

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**

**РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 июня 2017 № 14

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата единовременного**

**пособия при рождении ребенка»**

В целях приведения правового акта исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.11.2014 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

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

Министр Е.В. Елисеева

Постановление вносит

отдел социальных пособий

управления адресной

поддержки населения

Приложение

к постановлению

министерства труда

и социального развития

Ростовской области

от 19 июня 2017 № 14

Административный регламент

предоставления государственной услуги

**«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области в ходе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам.

Государственная услуга предоставляется гражданам в случае:

если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей, либо лица, его заменяющего;

если брак между родителями ребенка расторгнут, единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) родителя, с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**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**

**Информация о месте нахождения и графике работы**

**организаций, предоставляющих государственную услугу**

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее - ОСЗН) и графиках их работы указаны в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОСЗН – на официальных сайтах, указанных в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

**Информация о месте нахождения и графике работы**

**организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

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

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальных пособий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) по адресу: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113.

Часы приема граждан: понедельник – четверг - с 900  до 1800,

с 1300 до 1345 - перерыв

пятница с 900  до 1645,

с 1300 до 1345 - перерыв

Сведения о местонахождении многофункциональных центров муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – МФЦ) указаны в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения МФЦ приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ).

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

Сведения о справочных телефонах минтруда области:

приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22; (863) 234-00-99;

справки по телефонам (863) 234-22-55 – отдел социальных пособий.

Сведения о справочных телефонах ОСЗН указаны в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

**3.3. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты**

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

Адреса официальных сайтов ОСЗН в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

Адрес Портала сети МФЦ – http://www.mfc61.ru, адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

органов социальной защиты населения;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 3.2 настоящего Регламента);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 3.3 настоящего Регламента).

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

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

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, органов 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.

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

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

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов социальной защиты населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов социальной защиты населения в муниципальном образовании;

перечень государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;

На интернет-сайтах минтруда области и органов социальной защиты населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей на получение государственной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также размещаются в ЕПГУ или РПГУ.

Информация о сроках предоставления государственной услуги, сведения о размере платы за предоставление государственной услуги и основания об отказе в предоставления государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка (далее – пособие).

1. **Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно осуществляющего 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 услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью органов социальной защиты населения.

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

1. **Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

предоставление единовременного пособия при рождении ребенка;

отказ в предоставлении государственной услуги.

**4. Сроки предоставления государственной услуги**

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе осуществляется в течение 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в назначении государственного пособия заявителю направляется письменное уведомление в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

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

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 21, 22.05.1995, ст. 1929; «Российская газета», № 99, 24.05.1995);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

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

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2009 № 15909, «Российская газета», № 15, 27.01.2010);

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

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

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

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

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их** **представления**

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

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

При выборе 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 РПГУ, ЕПГУ.

Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя):

паспорт гражданина РФ;

паспорт гражданина СССР образца 1974 года;

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

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ;

удостоверение личности моряка;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае, если предъявляется иностранный паспорт, требуется нотариально заверенный перевод, а также документ, подтверждающий постоянную (временную) регистрацию на территории Ростовской области либо вид на жительство;

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ с отметкой о выдаче вида на жительство.

2) Документ, подтверждающий рождение ребенка:

справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния (приложение № 2);

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

3) Выписку из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке;

в случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка, трудовой книжки, в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

4) Выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя).

5) Сведения о реквизитах счета открытого лицом, имеющим право на получение пособия.

6) Свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Документы, необходимые для предоставления мер социальной поддержки, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке. Копии документов заверяются ОСЗН или МФЦ после сверки их с подлинниками. Принятые от граждан заявления и документы МФЦ передают в ОСЗН для подтверждения их права на получение мер социальной поддержки.

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

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

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

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

лично или через законного представителя;

посредством МФЦ;

посредством РПГУ (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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.

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

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

ОСЗН 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, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, следующие документы, необходимые для получения сведений в соответствии с административным регламентом и порядком его предоставления для граждан Российской Федерации:

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось (справка не запрашивается, в случае если брак между родителями расторгнут);

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства;

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

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, в случае если брак между родителями ребенка расторгнут.

Для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:

сведения о статусе нотариуса;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем (приложение № 12).

**8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов ОСЗН или МФЦ являются:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

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

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса (в случае, если документы поступили по почте);

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

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

Государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав;

гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

при наличии в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

при рождении мертвого ребенка;

при обращении гражданина по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка.

Оснований для приостановления государственной услуги нет.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета**

**размера такой платы**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При личном обращении в орган социальной защиты или МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Если необходимые документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, днем их получения и регистрации считается следующий рабочий день. Если необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения и регистрации считается следующий за ним рабочий день.

При направлении заявления через РПГУ, ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица органа социальной защиты населения.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

16.1. Требования к помещению ОСЗН, в котором организуется предоставление государственной услуги:

места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов;

помещения ОСЗН обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация комитета, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях ОСЗН обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, передвижения в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста ОСЗН;

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

**17. Показатели доступности и качества предоставления**

**государственной услуги**

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

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

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

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

допуск в помещение орган социальной защиты населения или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 обращения: подача заявления – не более 15 минут; получение результата государственной услуги – не более 10 минут.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием РПГУ.

Возможность заполнения электронного заявления на предоставление услуги также предоставляется в МФЦ.

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

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

При обращении заявителей в орган социальной защиты населения:

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

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

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

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

При обращении заявителей в МФЦ:

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

формирование пакета документов и передача в орган социальной защиты населения;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом социальной защиты населения).

Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1. **Описание административных процедур**

**Описание административных процедур, осуществляемых органом социальной защиты населения**

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения документов от заявителя либо в электронном виде из МФЦ.

Специалист органа социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

проверку полноты представленных документов, в том числе в заявлении указаны способ выплаты, выплатные реквизиты, способ получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

представленные 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;

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

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

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

При заочной форме получения результата расписка или уведомление в бумажном виде  направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услугв электронном виде согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II Регламента, ответственный сотрудник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.

В случае если к заявлению, направленному по почте в организацию, назначающую пособия, не приложены или приложены не все документы, организация, назначающая пособия, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

Сотрудник органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 7 Раздела II Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 7 раздела II Регламента либо сведения об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (Приложения № 8, 9).

**Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

2.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Единовременное пособие при рождении ребенка назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

Срок осуществления административной процедуры – 10 дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги оформляет протокол о назначении государственной услуги (Приложение № 11) либо уведомление об отказе в назначении государственной услуги (Приложение № 6).

Результат фиксируется в графе 5 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации решений об отказе в назначении пособия на ребенка (Приложение № 3, 4).

**Уведомление заявителя о результате предоставления услуги**

2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 3 раздела II Регламента.

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

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», сотрудник органа социальной защиты населения осуществляет:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оформляет протокол о назначении и информацию о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде  по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения (Приложение № 6, 10).

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник органа социальной защиты населения осуществляет:

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

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

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

**Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

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

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (Приложение № 13);

проверяет комплектность документов;

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ;

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 Раздела II регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между органом социальной зашиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

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

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

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

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

**Формирование пакета документов и передача в орган социальной защиты населения**

2.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6 и 7 Раздела II настоящего Регламента.

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

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

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в орган социальной защиты населения.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ в ИС МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов.

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

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в орган социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в орган социальной защиты населения в информационной системе МФЦ Ростовской области.

**Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом социальной защиты населения).**

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

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

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

Сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

**3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, РГПУ административных процедур**

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

Информация о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, органов социальной защиты населения, а также с использованием их электронной почты.

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

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

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

* 1. **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно посредством РГПУ, ЕГПУ, электронной почты.

* 1. **Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями**

Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II, по собственной инициативе.

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

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

* 1. **Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

1. **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**

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

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

правильностью ее назначения и предоставления;

соблюдением срока назначения;

правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;

правильностью ввода информации в базу данных;

соблюдением сроков и порядка назначения;

соблюдением сроков и порядка предоставления информации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильностью принятия решения о назначении государственной услуги, отказе в назначении, прекращении ее предоставления;

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

Начальник отдела и специалисты минтруда несут персональную ответственность за действия (бездействия) осуществляемые при проведении контроля органа социальной защиты населения.

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

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

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

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

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

1. **Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом ОСЗН – руководителю органа социальной защиты населения.

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

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

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в ОСЗН, в минтруд области либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области;

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области либо работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

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

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

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

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 6 пункта 4 раздела V 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 ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

4.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3 раздела V Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОСЗН, минтруде области.

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 13 пункта 4 раздела V Регламента.

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

4.15. 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 подпунктах 16 и 17 пункта 4 раздела V регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.17. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**6. Перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ОСЗН, минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

**8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Ростовской области и информационных стендах ОСЗН.

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа

социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе или доверенном лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или

доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают

(сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Родственные  связи | Наименование и реквизиты  документа, удостоверяющего  личность и подтверждающего  родственные связи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» предоставить мне единовременное пособие при рождении ребенка.

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения единовременного пособия при рождении ребенка.

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

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них.

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Выплату единовременного пособия при рождении ребенка прошу осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации,

почтовое или доставочное предприятие)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Результат о назначении единовременного пособия при рождении ребенка выдать (направить) следующим способом:

 в органе социальной защиты населения;

 в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

 по почте;

 посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

**ФОРМА № 24**

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ N \_\_\_\_\_\_\_

В архиве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа ЗАГСа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется запись акта о рождении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители: отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**ФОРМА № 25**

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство, национальность (вносится по желанию матери)

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Составлена запись акта о рождении № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа ЗАГСа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на

основании заявления матери ребенка.

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**ФОРМА № 26**

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство, национальность (вносится по желанию отца)

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство, национальность (вносится по желанию матери)

Составлена запись акта о рождении ребенка,

родившегося мертвым / умершего на первой неделе жизни (нужное

подчеркнуть),

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место государственной регистрации рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа ЗАГСа

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

**Журнал**

**регистрации заявлений на предоставлению государственной услуги**

**по назначению единовременного пособия при рождении ребенка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Дом. адрес | Дата обращения | Краткое наименова-ние представ-ленных докумен-тов, общее количество листов | Кол-во детей | Дата приня-тия реше-ния о назна-чении пособия | При-своенный номер личного дела | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

**Журнал**

**регистрации решений об отказе в назначении**

**единовременного пособия при рождении**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата вынесения решения | Ф.И.О. заявителя | Дом. адрес заявителя | Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия | Причина отказа | Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособий (исх.№, дата, подпись заявителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

**«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

МП

Руководитель

органа социальной

защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Заявитель

МФЦ

ОСЗН

Формирование и направление полного пакета документов в ОСЗН

О предоставлении государственной услуги

Об отказе в предоставлении государственной услуги

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ (по принципу экстерриториальности)

Уведомление заявителя

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

заявитель

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

Расчет и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомление заявителя

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Формы получения документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №   п/п | Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административ-ной процедуры | Форма получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | |
| Очная форма | | Заочная форма | | | Через МФЦ |
| бумажный вид | Элек-тронный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | Электрон-ный вид | Электрон-ный и бумажный вид |
| 1. | Уведомление о предоставлении государственной услуги | Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление  (выдается лично заявителю) | -  - | Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление  (отправляется заказным письмом или курьером) | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника | Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ  Или  электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ |
| 2. | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов | Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление  (выдается лично заявителю) | - | Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление  (отправляется заказным письмом или курьером) | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника | Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ  Или  электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ |

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Журнал**

**регистрации исходящих межведомственных запросов**

**предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»**

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

**Журнал**

**регистрации входящих межведомственных запросов**

**предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»**

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

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

**Уведомление**

**о предоставлении государственной услуги**

**по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа)

доводим до Вашего сведения, что рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид государственной услуги)

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено решение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ о назначении Вам единовременного пособия с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Руководитель

органа социальной

защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРОТОКОЛ | | | | | | | № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ————————————————— |
|  |  |  |  |  |  |  | Дата |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ————————————————— |
| РЕШЕНИЕ: | | | | | | |  |  |
| Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | Дело |  |
| ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПОСОБИЕ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА | | | | | | |  |
| 1. Назначить пособие | | | | | | |  | ————————————————— |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ————————————————— |
|  |  |  |  |  |  | Ежемесячная сумма | | -нет- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ————————————————— |
|  |  |  |  |  |  |  | С |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ————————————————— |
|  |  |  |  |  |  |  | По |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ————————————————— |
| На какого ребенка или на сколько детей: | | | | | | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| 2. Отказать в назначении пособия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 3. Прекратить выплату пособия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лицевой счет открыт, изменения внесены | | |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |
|  | дата | | |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |
|  | подпись | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | | |

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование МФЦ)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

|  |
| --- |
| Я, |
| (фамилия, имя, отчество) |

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю согласие**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Наименование МФЦ)

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

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. члена семьи заявителя) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

**Образец заполнения журнала приёма заявлений в электронном виде**

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

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

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

**Ростовской области**

| № п/п | Полное наименование | Адрес | Справочные телефоны | График работы | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону | 344002,  г. Ростов-на-Дону,  ул. Б. Садовая, 47 | (863) 240-84-23 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | dszn@rostov-gorod.ru | http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122566 |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону» | 344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1 | (863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-18-60 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - пт с 900до 1300  прием граждан дежурными специалистами:  пт - чт с 1348до 1800  пт. - с 1348 до 1700) | musznvor@donpac.ru | http:// www.rostov-gorod.ru/?ID=12749  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567 |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» | 344004,  г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42 | (863) 222-46-47 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | musznjel@donpac.ru | http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431,  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568 |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону» | 344000,  г. Ростов-на-Дону,  пр. Ворошиловский, 52 | (8863) 232-09-92 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1730  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  прием социальных работников:  пт - с 900  до 1300) | musznkir@donpac.ru | http:// www.rostov-gorod.ru/?ID=4608  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569 |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону» | 3440082,  г. Ростов-на-Дону,  ул. Согласия, 23 | (863) 200-71-61 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  дополнительный прием граждан дежурными специалистами  пн - с 1348  до 1800  вт - с 1348  до 1800  ср - с 1348  до 1800  чт - с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700) | musznlen@aaanet.ru | http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону» | 344012,  г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9 | (8863) 234-05-95 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  прием граждан дежурными специалистами  (кабинет 1):  пн - с 1348  до 1800  вт - с 1348  до 1800  ср - с 1348  до 1800  чт - с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700  перерыв – с 1300 до 1348) | MUSZNOKT@donpac.ru | http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571 |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение  «Управление социальной защиты  населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» | 344029,  г. Ростов-на-Дону,  ул. Поляничко, 2 | (863) 252-66-74 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300) | permuszn@yandex.ru | http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572 |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение  «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» | 344019,  г. Ростов-на-Дону,  ул. 16-я линия, 2 | (8635) 2512409 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн – пт с 900  до 1300  прием граждан дежурным специалистом:  пн - чт с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700) | musznpro@donpac.ru | http://rostov-gorod.ru/?ID=11634  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573 |
| 9 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону» | 344015,  г. Ростов-на-Дону,  ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15 | (863) 225-40-25 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  прием социальных работников:  пт - с 900  до 1300) | musznsov@donpac.ru | http://rostov-gorod.ru/?ID=11153  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574 |
| 10 | Управление социальной защиты населения администрации  г. Азова | 346783,  г. Азов,  ул. Первомайская, 94 | (86342) 6-37-66 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900 до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 1348 до 1800  чт - с 1348  до 1800  перерыв – с 1300 до 1348) | gorsobes@azov.donpac.ru | azovuszn.ucoz.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557 |
| 11 | Управление социальной защиты населения города Батайска | 346880,  г. Батайск, ул. Энгельса, 213 | (886354) 5-71-05  (886354) 5-85-86  (886354) 6-76-68  (886354) 6-69-52 | пн – с 800 до 1700  вт - с 800 до 1700  ср - с 800 до 1700  чт - с 800 до 1700  пт - с 800 до 1600  сб – выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248 | usznbataysk@mail.ru | http://www.батайск-официальный.рф/social\_sphere/detail.php?ID=381&sphrase\_id=9536  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558 |
| 12 | Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска | 347360,  г. Волгодонск,  ул. М.Горького, 104 | (8639) 22-17-30  (8639) 22-58-86 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1212 до 1300 | vlgdts@vttc.donpac.ru | dtsr-volgodonsk.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559 |
| 13 | Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области | 347871,  г. Гуково,  ул. К. Маркса, 39 | (86361) 5-65-51  (86361) 5-66-76  (86361) 5-67-42  (86361) 5-62-82  (86361) 5-66-99 | пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1200  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn-gukovo@donland.ru | http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560 |
| 14 | Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области | 346330,  г. Донецк  пр. Ленина, 4 | (86368) 2-28-60 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | uszn-donetsk@rambler.ru | uszn-donetsk.narod.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561 |
| 15 | Муниципальное учреждение  «Управление социальной защиты населения» муниципального образования  «Город Зверево» | 346312,  г. Зверево,  ул. Макаренко, 22 | (8655) 4-22-45 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | uszn\_zverevo@mail.ru | http://zverevo.donland.ru/upravlenie\_soc\_zaschiti.aspx  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562 |
| 16 | Управление социальной защиты  г. Каменск-Шахтинского | 346809,  г. Каменск-Шахтинский,  пер. Астаховский, 84а | (86365) 7-34-19 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | panama@kamensk.donpac.ru | http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963  http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965  http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136  http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563 |
| 17 | Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска | 346400,  г. Новочеркасск,  ул. Дворцовая, 11 | (8635) 22-33-28 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248 | sobes@novoch.ru | http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie\_truda\_i\_socialnogo\_razvitija.html  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564 |
| 18 | Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска | 346918,  г. Новошахтинск,  пр. Ленина, 6 | (86369) 2-00-06 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 180  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | uszn-nov@donland.ru | http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565 |
| 19 | Управление социальной защиты населения города Таганрога | 347900,  г. Таганрог,  пер. Мечниковский, 2 | (8634) 31-27-47  (8634) 31-27-46  (8634) 31-27-43  (8634) 61-19-78  (8634) 31-27-50 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1800  вт - с 800  до 1900  ср - с 900  до 1800  чт - с 800  до 1900  пт - с 900  до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400) | uszntagan@mail.ru | http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575 |
| 20 | Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты | 346500,  г. Шахты,  ул. Советская, 134 | (8636) 22-65-08 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345  (прием граждан:  пн - чт - с 900 до 1800  пт - с 900  до 1645  без перерыва) | utsr\_shakhty@mail.  ru | dtsr-shahty.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области | 346780,  г. Азов,  пер. Безымянный, 11 | (86342) 6-45-50 | пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  вт, чт - с 800 до 1700  перерыв – с 1200 до 1300) | raisobes@azov.donpac.ru | http://azraisobes.ucoz.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577 |
| 22 | Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области | 346720,  г. Аксай,  пер. Бондарчука, 16 | (86350) 5-52-70 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  вт - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn@aksay.ru | www.aksayland.ru/social/soc-obespech/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578 |
| 23 | Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области | 346610,  ст. Багаевская,  ул. Кооперативная, 11 | (86357) 3-34-73  (86357) 3-33-36 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1600  вт - с 900  до 1600  ср - с 900  до 1600  чт - с 900  до 1600  перерыв – с 1300 до 1400) | uszn8888@mail.ru | bagaev.donland.ru/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579 |
| 24 | Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района | 347042,  г. Белая Калитва,  ул. Энгельса, 25 | (86383) 2-60-46  (86383) 2-74-95  (86383) 2-60-51 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  перерыв – с 1300 до 1348) | uszn@donpac.ru | kalitva-land.ru/adm/branch/uszn/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580 |
| 25 | Отдел социальной  защиты населения  Администрации Боковского района Ростовской области | 346250,  ст. Боковская,  ул. Ленина, 67 | (86382) 3-11-57  (86382) 3-12-34  (86382) 3-16-88  (86382) 3-61-21 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | oszn\_bokovka@mail.ru | http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581 |
| 26 | Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области | 346170,  ст. Казанская,  ул. Щербакова, 98 | (86364) 31-5-59 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  перерыв – с 1200 до 1300) | sobvd@bk.ru | osznverhnedon.ucoz.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582 |
| 27 | Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области | 347780,  п. Веселый,  пер. Комсомольский, 61 | (86358) 6-13-62 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | 10015@vesl.donpac.ru  usznves2@yandex.ru | http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583 |
| 28 | Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области | 347350,  ст. Романовская,  ул. Почтовая, 11 | (86394) 7-07-54 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 170  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | uszn\_v@mail.ru | http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com\_content&task=section&id=43&Itemid=76  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584 |
| 29 | Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области | 347410,  с. Дубовское,  пл. Павших Борцов, 2 | (86377) 5-10-43 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  перерыв – с 1300 до 1400) | dubsobes@mail.ru | http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585 |
| 30 | Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района | 347660,  ст. Егорлыкская,  ул. Мира, 92 | (86370) 22-5-83  (86370) 23-6-88  (86370) 22-4-72 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | euszn@mail.ru | http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchita-naseleniya  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586 |
| 31 | Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области | 347430,  с. Заветное,  ул. Ленина, 8 | (86378) 2-12-94 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | sobes@vttc.donpac.ru | http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587 |
| 32 | Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района Ростовской области | 347740,  г. Зерноград,  ул. Мира, 16 | (86359) 34-8-69 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | Osz021@mail.ru | http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588 |
| 33 | Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района  Ростовской области | 347460,  п. Зимовники  ул. Ленина, 98 | (8637) 63-22-57  (8637) 63-19-01 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | zimauszn@zima.donpac.ru | http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области | 347700,  ст. Кагальницкая,  ул. Калинина, 101 | (86345) 97-2-59 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | osz-kgl@mail.ru | http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области | 347850,  Каменский район,  р.п. Глубокий,  ул. Щаденко, 31 | (863-65) 9-55-44;  (863-65) 9-52-65;  (863-65) 9-52-30;  факс:  (863-65) 9-55-14 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | kamsel@kamensk.donpac.ru | kamray.donland.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591 |
| 36 | Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области | 346200,  с. Кашары,  ул. Октябрьская, 98 | (86388) 21-3-54 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  перерыв – с 1300 до 1400) | oszn@\_kashary.  donpac.ru | http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592 |
| 37 | Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района» | 347250,  г. Константиновск,  ул. Карташова, 47 | (86393) 2-29-75  (86393) 2-16-19  (86393) 2-17-07  (86393) 6-01-16 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | oszn@konst.donpac.ru | konstadmin.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593 |
| 38 | Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области | 346350,  г. Красный Сулин,  ул. Первомайская, 2 | (8636) 75-27-44 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | usznks@mail.ru | http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 39 | Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района | 346940,  с. Куйбышево,  ул. Куйбышевская, 24 | (86348) 31-3-94 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | admoszn@rambler.ru | kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595 |
| 40 | Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области | 346660,  сл. Большая Мартыновка,  ул. Ленина, 64 | (86395) 21-4-33 | пн - с 800  до 1630  вт - с 800  до 1630  ср - с 800  до 1630  чт - с 800  до 1630  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  с 1 по 25 число  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn05@bk.ru | http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596 |
| 41 | Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района | 346970,  п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12 | (86341) 3-14-50 | пн – с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср – с 800  до 1612  чт – с 800  до 1612  пт – с 800  до 1612  сб – выходной  вс – выходной  перерыв - с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн – с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср – с 800  до 1612  перерыв - с 1200 до 1300) | osznmk@rambler.ru | http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597 |
| 42 | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района» | 346130,  г. Миллерово,  ул. Ленина, 11 | (86385) 2-80-68 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | sobes\_miilerovo@mail.ru | http://www.millerovoland.ru/index.php?option=com\_content&view=article&id=587  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598 |
| 43 | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» | 347120,  ст. Милютинская,  ул. Комсомольская, 30 | (86389) 2-19-45  (86389) 2-11-93 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | soc\_mil@milutka.donpac.ru | http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599 |
| 44 | Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области | 347210,  г. Морозовск, ул.  Коммунистическая, 152 | (86384) 5-08-51  (86384) 4-23-72  (86384) 5-04-92 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248  (прием граждан:  пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  безперерыва) | moroz210@yandex.ru | http://www.morozovsky.ru/social\_poddergka/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600 |
| 45 | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района» | 346800,  с. Чалтырь,  ул. 7 линия, 1а | (8863) 2-21-62 | пн - с 900  до 1700  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | sobes@chalt.donpac.ru | http://muuszn.jimdo.com/  http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601 |
| 46 | Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области | 346830,  с. Покровское,  пер. Парковый, 1 | (86347) 3-26-31  (86347) 3-21-64  (86347) 3-10-53  (86347) 3-12-44  (86347) 2-01-12  (86347) 3-24-76 | пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1545  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1215 до 1300 | nekluszn@pbox.ttn.ru | http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602 |
| 47 | Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области | 347140,  ст. Обливская,  ул. Ленина, 17а | (86396) 2-17-76  (86396) 2-12-37  (86396) 2-28-51 | пн - с 900 до 1800  вт - с 900 до 1800  ср - с 900 до 1800  чт - с 900 до 1800  пт - с 900 до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1348 | osznsekr@mail.ru | http://www. oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603 |
| 48 | Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района  Ростовской области | 346480,  п. Каменоломни,  ул. Бойко, 4 | (86360) 2-33-70 | пн – с 800  до 1715  вт – с 800  до 1715  ср – с 800  до 1715  чт – с 800  до 1715  пт – с 800  до 1600  сб – выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200  до 1300 | oktsob@mail.ru | http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604 |
| 49 | Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области | 347510,  п. Орловский,  пер. Почтовый, 92 | (86375) 3-18-34  (86375) 3-23-88  (86375) 3-14-33 | пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | OSZN@orlovsky.donpac.ru | http://orlovsky.donland.ru/orluszn.aspx  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605 |
| 50 | Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района Ростовской области | 347570,  с. Песчанокопское,  ул. Суворова, 6 | (86373) 9-15-92  (86373) 9-19-10  (86373) 9-12-04 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | oszn@peschan.donpac.ru | peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606 |
| 51 | Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области | 347540,  г. Пролетарск,  пр.50-лет Октября, 33 «а» | (86374) 9-71-58 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | proluszn1@mail.ru | http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607 |
| 52 | Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района  Ростовской области | 347480,  с. Ремонтное,  ул. Ленинская, 69 | (86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43  (86379) 31-5-36 | пн - с 900  до 1700  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - вт – с 900  до 1300  чт - пт - с 900  до 1300) | uszn@remont.donpac.ru | remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608 |
| 53 | Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области | 346580,  сл. Родионово-Несветайская,  пер. Просвещения, 2 | (86340) 30-7-74  (86340) 31-3-77 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | оsznrnr@mail.ru | http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609 |
| 54 | Управление социальной защиты населения Сальского района | 347630,  г. Сальск,  ул. Ленина, 2 «а» | (86372) 5-09-44 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | yszn@salsk.donpac.ru | www.salsk61yszn.jimdo.com  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610 |
| 55 | Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области | 346630,  г. Семикаракорск,  ул. Ленина, 136 | (86356) 4-16-87 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800 до 1200  вт - с 800 до 1200  ср - с 800 до 1200  чт - с 800 до 1200) | suszn@semikar.donpac.ru  sdszn@list.ru | dszn.sem.donland.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611 |
| 56 | Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области | 347182,  ст. Советская,  ул. Советская, 17 | (86363) 23-6-18 | пн - с 800  до 1712  вт - с 800  до 1712  ср - с 800  до 1712  чт - с 800  до 1712  пт - с 800  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | sov\_uszn@mail.ru | sov-uszn.a5.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612 |
| 57 | Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области | 346050,  п. Тарасовский,  ул. Ленина, 67 | (86386) 32-6-74 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | tarasobes@yandex.ru | tarasobes.ucoz.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613 |
| 58 | Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области | 347060,  ст. Тацинская,  ул. Ленина, 66 | (86397) 2-22-42 | пн - с 830  до 1730  вт - с 830  до 1630  ср - с 830  до 1630  чт - с 830  до 1630  пт - с 830  до 1630  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 830  до 1630  вт - с 830  до 1630  ср - с 830  до 1630  чт - с 830  до 1630  пт - с 830  до 1600  перерыв – с 1300 до 1400) | tacmu@rambler.ru | uszntacina.ucoz.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614 |
| 59 | Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района | 346550,  р.п. Усть-Донецкий,  ул. Строителей, 71 | (86351) 9-92-28 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | uszn@udonet.donpac.ru  priemnay\_uszn@mail.ru | http://www.usznud.ru/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615 |
| 60 | Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области | 347760,  п. Целина,  ул. 2-я линия, 111 | (886371) 9-19-49 | пн - с 800  до 1712  вт - с 800  до 1712  ср - с 800  до 1712  чт - с 800  до 1712  пт - с 800  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан:  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  перерыв – с 1200 до 1300) | sobes047@rambler.ru | www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616 |
| 61 | Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области | 347320,  г. Цимлянск,  ул. Советская, 44 | (86391) 5-10-90 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | cimla\_oszn@bk.ru | http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033    http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617 |
| 62 | Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области | 346000  п. Чертково  ул. Фрунзе, 108 | (86387) 2-10-73  (86387) 2-14-73  (86387) 2-26-52  (86387) 2-12-41  (86387) 2-14-69 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  перерыв с 1200 до 1300) | uszn-chert@rambler.ru | usznchertkovo.ru  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618 |
| 63 | Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области | 346270,  ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 54 | (86353) 21-1-36 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | uszn@veshki.donpac.ru | http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619 |

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

**Сведения о многофункциональных центрах муниципальных районов (городских округов)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Муниципальное образование | Полное наименование МФЦ в соответствии с Уставом МФЦ | Краткое наименование МФЦ в соответствии с Уставом | ФИО директора МФЦ | Телефонный код | Телефон МФЦ | Адрес электронной почты МФЦ | Юридический адрес, в соответствии с Уставом |
| 1 | г. Ростов-на-Дону | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» | МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» | Зданевич Юрий Александрович | 863 | 263 66 55 (д), 282 55 55, 263 66 51 (приемная) | info@mfcrnd.ru | ул. Воровского, 46, города Ростов-на-Дону, 344029 |
| 2 | г. Азов | Муниципальное автономное учреждение города Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ г. Азова | Пшеничный Виктор Анатольевич | 86342 | 6-14-19 (тел/факс), 4-70-34, | mfcazov@mail.ru | 346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Московская, д.61 |
| 3 | г. Батайск | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | МБУ «МФЦ» города Батайска | Фастов Петр Васильевич | 86354 | 2-32-74; 2-32-75 (тел./факс) | bat\_mfc@list.ru | 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177 |
| 4 | г. Волгодонск | муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ «МФЦ» | Божко Валентина Григорьевна | 86392 | 6-15-66 (д), 2-16-14 | mfc-volgodonsk@mail.ru | 347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Морская, 62 |
| 5 | г. Гуково | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | МАУ «МФЦ г. Гуково» | Новосельцева Нина Владимировна | 86361 | 5-30-08 (д), 5-30-95 | mfc.gukovo@yandex.ru | 347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карала Маркса, 81 |
| 6 | г. Донецк | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | МУ «МФЦ» | Лавриненко Ольга Сергеевна | 86368 | 2-53-60 (д), 2-51-77 | mfc-donetsk@rambler.ru | 346330, Ростовская область, г. Донецк, 3-й микрорайон, д. 19 |
| 7 | г. Зверево | муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | МАУ «МФЦ» города Зверево | Кириченко Елена Ивановна | 86355 | 4-14-00, 4-24-00 | mfc-zverevo@yandex.ru | 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул.Ивановская, д.15, пом.37 |
| 8 | г. Каменск-Шахтинский | муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» | Сидоренко Инна Николаевна | 86365 | 7-51-34 (д), 7-91-93 | kamensk-mfc@donpac.ru | 347811, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, дом 84А |
| 9 | г. Новочеркасск | муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | МАУ «МФЦ» | Косоротова Надежда Витальевна | 8635 | 25 30 70 (д) 22-22-93, 22-25-53 | mfc\_novoch@mail.ru | 346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д.11 |
| 10 | г. Новошахтинск | муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» | Некрасова Ирина Николаевна | 86369 | 2-02-45 (д), 2-00-19, 2-00-96 | mfc-nov@mail.ru | 346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32 |
| 11 | г. Таганрог | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Таганроге» | МАУ «МФЦ Таганрога» | Корякин Роман Валерьевич | 8634 | 34-40-00, 39-85-91, 61-53-04 | info@taganrogmfc.ru | г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а |
| 12 | г. Шахты | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» | МАУ «МФЦ г.Шахты» | Колодько Наталья Валерьевна | 8636 | 28-28-24 (д), 28-28-23 | inbox@mau-mfc.ru | 346500, Ростовская обл., г.Шахты, пер. Шишкина, 162 |
| 13 | Азовский район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | МБУ «МФЦ Азовского района» | Олейник Елена Александровна | 86342 | 6-54-14 (д), 6-24-81, 6-24-82, 6-24-83 (факс) | mfc.azov@yandex.ru | 346760, Ростовская область, Азовский район, с. Пешково, пер. Октябрьский, 22 |
| 14 | Аксайский район | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Аксайского района | Шеварева Лариса Ивановна | 86350 | 4-49-99 (д) | mfc@aksay.ru | 346720, Ростовская область, г.Аксай, ул.Чапаева,163/1 |
| 15 | Багаевский район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | МАУ «МФЦ» Багаевского района | Саенков Виктор Петрович | 86357 | 3-36-13 | principal@mfc.org.ru | ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б» |
| 16 | Белокалитвинский район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг « Белокалитвинского района | МАУ МФЦ Белокалитвинского района | Мищенко Николай Николаевич | 86383 | -100 | mau-mfc-bk@yandex.ru | 347045, Ростовская обл., г.Белая Калитва, ул.Космонавтов, 3 |
| 17 | Боковский район | муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Боковского района | Каргина Светлана Викторовна (декрет) Болонина Виктория Викторовна (временно замещает директора) | 86382 | -54 | info@bokovmfc.ru | 346250, Ростовская область, Боковский район, ст-ца Боковская, ул. Ленина, 67, офис 1 |
| 18 | Верхнедонской район | муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МБУ Верхнедонского района «МФЦ» | Яковчук Андрей Анатольевич | 86364 | 3-21-76, 3-10-55 | mfcverhnedon@mail.ru | 346170, Ростовская область, Верхнедонской район, станица Казанская, улица Степная, дом 78 |
| 19 | Веселовский район | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Веселовского района | Нестерук Зоя Владимировна | 86358 | 6-87-65 (д), 6-87-38 | mfcvesl@yandex.ru | 347781, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61 |
| 20 | Волгодонской район | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ ВР «МФЦ» | Уварова Елена Викторовна | 86394 | 7-00-25 (д), 7-06-15, 7-01-62, 7-07-72 | rom.mfc.gov@yandex.ru | 347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, 45 |
| 21 | Дубовский район | Муниципальное бюджетное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных и  муниципальных услуг» Дубовского района | МБУ «МФЦ» Дубовского района | Лавренова Надежда Сергеевна | 86377 | 2-07-40, 2-07-41, 2-07-42 | dubovskiymfc@mail.ru | 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 107 |
| 22 | Егорлыкский район | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Егорлыкского района | Дорошенко Валентина Леонидовна | 86370 | 2-04-24 (д), 2-04-56, 2-04-15 | egorlyk.mfc@mail.ru | 347 660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, д 8Б |
| 23 | Заветинский район | муниципальное автономное учреждение «многофункциональный центр предоставления государственных услуг Заветинского района» | МАУ «МФЦ Заветинского района» | Врио Белов Артем Александрович | 86378 | 2-25-11, 2-17-88 | mfc-zavetnoe@mail.ru | 347430,Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Ломоносова, д 25 |
| 24 | Зерноградский район | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района « «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | «МАУ МФЦ Зерноградского района» | Иванов Алексей Васильевич | 86359 | 4-33-04 (д), 4-29-26 (бух), 4-30-78 (общий), 4-13-21 (кас) | mfc.zernograd@yandex.ru | 347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Мира, 18 |
| 25 | Зимовниковский район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | МАУ «МФЦ Зимовниковского района» | Белякова Наталья Андреевна | 86376 | 4-10-07, 4-10-08 | zima.mfc@mail.ru | 347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, 98 |
| 26 | Кагальницкий район | муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | МАУ МФЦ Кагальницкого района | Демченко Мариана Юрьевна | 86345 | 9-61-41, 98-0-22, 96-6-80 | kagalnikskiymfc@yandex.ru | 347700, Ростовская область,Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Будённовский, 71г |
| 27 | Каменский район | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Каменского района | Темникова Ольга Николаевна | 86365 | 9-52-22 9-55-87 9-53-13 | maumfcz@yandex.ru | 347850, Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема 198 |
| 28 | Кашарский район | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Кашарского района | Ганнова Наталья Николаевна | 86388 | 2-27-27, 2-27-08 | mfc.kasharyro@yandex.ru | 346200, Ростовская область, Кашарский район, сл.Кашары, ул.Мира 7 |
| 29 | Константиновский район | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Константиновского района | Лесников Евгений Георгиевич | 86393 | 2-39-03 (д), 2-20-14, 2-18-70 | mfckonst@mail.ru | 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Топилина, 41 |
| 30 | Красносулинский район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района | МАУ МФЦ Красносулинского района | Матвиенко Лада Святославовна | 86367 | 5-28-95 (д), 5-33-62, 5-24-36 | mfc-krsulin@yandex.ru | 346350, Ростовская область, г.Красный Сулин, ул.Ленина,9-Б |
| 31 | Куйбышевский район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | МБУ «МФЦ» Куйбышевского района | Дедович Александр Дмитриевич | 86348 | 3-27-73, 3-27-74 (Call-центр), 3-27-75, 3-27-76 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, село Куйбышево, улица Куйбышевская дом 1-л |
| 32 | Мартыновский район | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Мартыновского района | Хижнякова Елена Леонидовна | 86395 | 3-02-74 (д), 2-11-25, 2-11-48 | mfc\_martinovsky@mail.ru | 346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул, Советская, 68 |
| 33 | Матвеево-Курганский район | муниципальное автономное учреждение « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района | Ткаченко Дмитрий Николаевич | 86341 | 2-34-81 (д), 2-34-77, 2-34-85, 2-34-83 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | 346970, Ростовская обл., Матвеево-Курганский р-он, п.Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18 |
| 34 | Милютинский район | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ «МФЦ» Милютинского района | Колесников Сергей Юрьевич | 86389 | 2-11-18 (д), 2-11-28 | mfc\_milutka@mail.ru | 347120, Ростовская область, ст.Милютинская, ул. Комсомольская, 30 |
| 35 | Миллеровский район | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МР «МФЦ» | Борзенко Алексей Алексеевич | 86385 | 3-90-10 (д), 3-90-09, 3-90-08 | mfc-mill@mail.ru | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17 |
| 36 | Морозовский район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | МАУ «МФЦ» Морозовского района | Сомова Юлия Анатольевна | 86384 | 5-10-93 (д), 5-10-92, 5-10-94 | mfc.morozovsk@yandex.ru | 347210, Ростовская область, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152 |
| 37 | Мясниковский район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | МАУ «МФЦ Мясниковского района» | Хлиян Лариса Мануковна | 86349 | 3-29-09, 3-29-00, 3-29-01 | mfc\_22@mail.ru | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Туманяна,25 |
| 38 | Обливский район | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | МБУ «МФЦ муниципального образования «Обливский район» | Кошенсков Дмитрий Аникеевич | 86396 | 2-23-77, 2-23-93 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | 347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, 53 |
| 39 | Октябрьский район | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Октябрьского района | Карпова Юлия Львовна | 86360 | 2-12-30, 2-12-27, 2-12-26 | oktmfc@mail.ru | 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67 |
| 40 | Орловский район | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Орловского района | Криворотова Галина Евгеньевна | 86375 | 5-15-33 (д), 5-15-29, 5-15-34 | orlovsky.mfc@yandex.ru | 347510, Ростовская область, Орловский район, Орловский пос., ул. Пионерская 41/а |
| 41 | Неклиновский район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | МАУ «МФЦ» Неклиновского района | Бандак Владимир Николаевич | 86347 | 2-10-01 (д), 2-11-01, 2-00-20, 2-00-23 | mfcneklinov@mail.ru | 346 830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» |
| 42 | Песчанокопский район | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Песчанокопского района | Булгакова Наталья Юрьевна | 86373 | 2-04-65 (д), 2-05-06, 2-05-08, 2-05-09 | mfc.peschanokop@yandex.ru | 347570, Ростовская область, Песчанокопский район,с.Песчанокопское, ул.Школьная, 1. |
| 43 | Пролетарский район | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Пролетарского района | Марченко Елена Викторовна | 86374 | 9-65-80 (д), 9-65-77, 9-66-35 | mfc61@yandex.ru | 347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1»А» |
| 44 | Ремонтненский район | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Ремонтненского района | Дубовой Алексей Николаевич | 86379 | 31-9-35 общий, 32-3-90 д | mfc.remont@yandex.ru | 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул.Ленинская, 92 |
| 45 | Родионово-Несветайский район | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района | Большакова Лариса Тимофеевна | 86340 | 3-15-31 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | 346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул.Пушкинская, 26 |
| 46 | Сальский район | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Сальского района | Манякина Ирина Алексеевна | 86372 | 7-16-65 (д), 7-42-40 | info@salskmfc.ru | 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100. |
| 47 | Семикаракорский район | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Семикаракорского района | Оленева Татьяна Николаевна | 86356 | 4-60-66 (д), 4-61-10, 4-61-11, 4-61-12 | mfc.semikarakor@yandex.ru | 346630, Ростовскаяч область, г. Семикаракорск, пр-т. В.А. Закруткина 25/2 |
| 48 | Советский район | муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | МБУ «МФЦ МО «Советский район» | Джугашвили Валентина Евгеньевна | 86363 | 2-34-11 (д) | mfc.sovetskay@yandex.ru | 347180, Ростовская область, Советский район, ст.Советская, ул.Советская,20 |
| 49 | Тарасовский район | муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Тарасовского района | Солонченко Александр Вячеславович | 86386 | 3-13-63; 3-17-90 | mfctrsk@yandex.ru | 346050, Российская Федерация, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Кирова, 14 |
| 50 | Тацинский район | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг « | МАУ «МФЦ Тацинского района» | Лысенко Иван Васильевич | 86397 | 3-20-00 (д), 3-20-01, 3-20-02 | mfc-tacinka@mail.ru | 347060 Ростовская область, ст. Тацинская пл. Борцов Революции, 38 |
| 51 | Усть-Донецкий район | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Усть-Донецкого района | Гречка Ирина Васильевна | 86351 | 9-11-52 (д), 9-12-50, 9-12-60 | mfc\_ustdon@rambler.ru | 346550 Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая,9 |
| 52 | Целинский район | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Целинского района | Рубликов Николай Иванович | 86371 | 9-74-64, 9-75-00, 9-73-33 | celina.mfc61@yandex.ru | 347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 2 линия, д.111 |
| 53 | Цимлянский район | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ МФЦ Цимлянского района | Гуляев Александр Дмитриевич | 86391 | 5-00-48 (д), 5-01-20, 5-12-81 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | 347320, Ростовская область, г.Цимлянск,ул.Советская, 44 |
| 54 | Чертковский район | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ ЧР «МФЦ» | Штокалов Петр Сергеевич | 86387 | 2-33-42, 2-33-71, 2-34-85 | mfc.chertkovo@mail.ru | 346000, Ростовская область, п.Чертково, ул.Петровского, 135/6 |
| 55 | Шолоховский район | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | МАУ ШР «МФЦ» | Чучуев Владимир Петрович | 86353 | 2-46-36 | mfc\_shr@mail.ru | 346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50 |

Начальник отдела

социальных пособий Н.В. Войтова