

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению членам семей по-
гибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами
по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг**

1. Общие положения

Административный регламент министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд) и органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – орган социальной защиты населения) по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - государственная услуга, компенсация) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

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

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»».

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 об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области, в компетенцию которого входит предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг с указанием адреса (включая электронный) и контактных телефонов, представлена в приложении №4, к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3 Адреса официальных сайтов

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области;

органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Адрес и контактные номера телефонов органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области, в компетенцию которого входит предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, представлены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), указаны в приложе-

нии №5 к настоящему Административному регламенту.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

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

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложение № 5).

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

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

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

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

- на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>);
- на информационных стендах в органах социальной защиты населения, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения минтруда, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

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

При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения,

в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

органы внутренних дел;

военные комиссариаты;

воинские части;

уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении;

государственные и муниципальные учреждения образования;

учреждения социального обслуживания населения;

кредитные, почтовые и доставочные организации;

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области и его территориальные органы;

учреждения социального обслуживания населения;

органы записи актов гражданского состояния.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

перечисление гражданину денежных средств на соответствующий счет в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выдача в установленном порядке по месту жительства получателя организациями (филиалами, структурными подразделениями) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

отказ в назначении гражданину компенсации и возврат ему представленных документов.

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

4.Сроки предоставления государственной услуги

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

Таблица № 1 - Сроки принятия решения о предоставлении компенсации

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении компенсации	Ответственный сотрудник органа социальной за-	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, поступившего в

		щиты населения	электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Рассмотрение заявления о предоставлении компенсации (принятие решения о назначении компенсации или отказ)	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	10 рабочих дней
3	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	1 рабочий день

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

в течение первых 6 месяцев - в размере, определенном исходя из размера начисленных платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

в течение каждых последующих 6-месячных периодов - в размере, определенном после проведения перерасчета на основании оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате услуг, имеющих разовый (нерегулярный) характер, рассчитываются на основании оригиналов платежных документов, подтверждающих расходы по оплате этих услуг, после предъявления указанных документов.

4.3 Предоставление государственной услуги приостанавливается:

с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекли 6 месяцев получения гражданином компенсации до предъявления оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев;

с первого числа месяца, следующего за месяцем достижения возраста 18 лет ребенком до предъявления документов, подтверждающих установление инвалидности до достижения им 18-летнего возраста, либо, подтверждающих его обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

4.4 Решение о предоставлении гражданину государственной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 10 дней с даты обращения гражданина с заявлением.

Информация о принятом решении предоставляется:
при личном обращении;

по почте;
с использованием электронной почты;
через Портал;
через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным МФЦ.

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14);

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

Федеральным законом от 30.11.2011 № 371-ФЗ «О федеральном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.12.2007 № 849, от 02.06.2008 № 423, от 21.12.2011 № 1075, от 31.01.2012 № 60, от 04.09.2012 №882, от 31.10.2012 №1113)) («Собрание законодательства РФ», 08.08.2005, № 32, ст. 3316, «Российская газета», № 174, 10.08.2005);

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в

том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

по почте;

с использованием электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

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

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

справки, выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в одном жилом помещении;

документы, удостоверяющие личность;

для детей в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

для детей в возрасте до 23 лет - документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих, имеющих право на компенсационные выплаты, ведется органами социальной защиты населения с даты регистрации справок в этих органах.

С представленных документов изготавливаются и заверяются копии органом социальной защиты населения муниципального района и городского округа или МФЦ. Принятые от граждан заявления и документы МФЦ передают в орган соци-

альной защиты населения муниципального района и городского округа Ростовской области для подтверждения их права на получение ежемесячных денежных выплат.

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

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

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

Гражданин вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления мер социальной поддержки документы в полном объеме. Гражданин несет ответственность за достоверность представленных документов.

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

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

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

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

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

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

смерть гражданина.

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

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

представление неполного пакета документа, которые требует участия заявителя;

представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

если в судебном порядке установлена недостоверность представленных документов;

если выявлены факты принятия решения о назначении денежной выплаты с нарушением условий ее осуществления.

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении в орган социальной защиты или МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 25 минут.

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

Специалисты минтруда, органа социальной защиты населения, или многофункционального центра, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Входы в помещения минтруда и органов социальной защиты населения или многофункционального центра оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений минтруда и органов социальной защиты населения или многофункционального центра оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

16. Иные требования

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

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

2. Описание административных процедур

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

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

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

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на выплату компенсации с необходимыми документами. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги следует считать дату, указанную в почтовом штемпеле места отправления. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6). Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

2.2 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

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

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

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

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

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не заполнены карандашом;

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

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

проверяет право гражданина на компенсацию;

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

2.5 критерии принятия решения

Специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

2.6 результат административной процедуры и порядок передачи результата

По окончании приема заявления на выплату компенсации специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменение размеров, в соответствии с действующим законодательством.

2.7 способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

2.2.1 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

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

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

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

2.2.4 критерии принятия решения

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

2.2.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

2.2.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

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

2.3. Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов

2.3.1 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

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

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

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

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

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

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

соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов:

распоряжение,

протокол,

заявление,

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

справки, выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в одном жилом помещении;

для детей в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

для детей в возрасте до 23 лет - документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

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

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

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

2.3.4 критерии принятия решения

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

2.3.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

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

2.3.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

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

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

2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

2.4.1 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

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

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

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

2.4.4 критерии принятия решения

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

2.4.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

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

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

2.4.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

2.5 Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

2.5.1 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

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

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

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

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

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

Специалист по выплате:

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

- списка дел, не попавших в выплатные документы;
- журнала движения денежных средств по всем способам выплаты;
- взаиморасчетов по выплате.

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

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

2.5.4 критерии принятия решения

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

Специалист, контролирующий операции по выплате формирует выплатные документы:

в виде реестров, в которых указываются в отношении каждого получателя компенсационных выплат:

- фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;
- банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;
- период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты;
- размер компенсационных выплат.

Органом социальной защиты населения выплатные документы в виде реестров передаются минтруду.

2.5.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление государственной услуги завершается при передаче минтрудом в Федеральное медико-биологическое агентство реестров по каждому из плательщиков, в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя компенсационных выплат:

фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;
банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;
период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты;
размер компенсационных выплат.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» выполняется до 15 числа каждого месяца.

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

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

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

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

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

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

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

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

Информационные сервисы

Сервисы публичного информирования

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

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

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

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения компенсации (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по срокам выплаты компенсации;

по расчету суммы выплаты;

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

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

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

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан;

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

Сервисы персонализированного информирования

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

О назначении компенсации;

Об отказе в назначении компенсации;

О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения

О сумме назначенной компенсации.

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

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

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

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

Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

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

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

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

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

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

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги	Заявитель	Идентифицирующие данные заявителя	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление компенсации с необходимыми документами. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов про-	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление компенсации с необходимыми документами одним из следующих способов: - с использова-	Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение госу-

				веряет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.	нием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал.	дарственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя
2	Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя	Дополнительные документы	Запрос на необходимые документы	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя; - по почте	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя в МФЦ; - в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ

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

Сервисы оповещения

В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

изменение актуального статуса состояния заявления,

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

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

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

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

4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал;

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

Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.

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

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

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

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

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

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

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

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения компенсации (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

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

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

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

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

Интерфейсы

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

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

Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

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

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;

Расчет суммы выплаты для назначений;

Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

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

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

№ п. /п .	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания ус- луги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Проверка права заявителя на получение государственной услуги	Право заявителя на получение государственной ус-	Наличие права заявителя на получение ком-	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых доку- ментов и правиль-	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходи-	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходи-

		луги	пенсации	ность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	мых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	мых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу
2	Назначение (отказ в назначении) государственной услуги	Решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю: - через личный кабинет на Портале; - при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющим личность, рас-

						пиской о приеме документов в МФЦ
3	Расчет суммы выплаты	Сумма выплаты	Определение размера компенсации	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты
4	Передача выплатных документов организации, осуществляющей выплату	Выплатные документы	Формирование выплатных документов	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается минтрудом.

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

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

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности по предоставлению юридическим лицам государственной услуги осуществляется органами исполнительной власти Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за назначение, предоставление, государственной услуги, формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за:

- правильность назначения и предоставления;
- соблюдение срока назначения;
- правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;
- правильность ввода информации в базу данных;
- правильность осуществления приостановления предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка назначения;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.
- своевременность и правильность оформления выплатных документов;

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика приема юридических лиц;
- соблюдение сроков и порядка выплаты;
- правильность принятия решения о назначении государственной услуги, отказе в назначении, прекращении ее предоставления;

Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- правильность и своевременность оформления выплатных документов на предоставление государственной услуги.

Начальник отдела и специалисты отдела несут персональную ответственность, в том числе и административную, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо министерство труда и социального развития Ростовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель имеет право обратиться в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление дейст-

вий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

В письменном обращении (электронном сообщении) указываются:

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

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный почтовый адрес и номер телефона;

-предмет жалобы;

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

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный

на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения (обжалуемых действий (бездействия) жалобы, обстоятельства, которыми обосновывается нарушение своих прав и законных интересов, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может прилагать к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать адрес электронной почты.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего органа или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации предоставляющие государственные услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

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

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

течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы при-

знаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В.Кубанцева

Руководителю органа социальной защиты населения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ _____

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

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Прошу назначить мне меры социальной поддержки в соответствии с:

Постановлением Правительства №475 от 02.08.2005:

(указываются виды мер социальной поддержки)

Федеральным (Областным) законом № _____ от _____:

(указываются виды мер социальной поддержки)

Федеральным (Областным) законом № _____ от _____:

(указываются виды мер социальной поддержки)

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

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

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

Перечень представленных документов:

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

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бес-срочно.

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

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

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Протокол о назначении _____

(дата)

Адрес: _____ **Общ.пл.** _____ **Жилая пл.** _____

Жилплощадь _____ кв.м. **Семья** _____ чел. **Льготников** _____ чел.

Ф.И.О.

Основание: _____

Закон _____

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

Льгота: РС:60% комп.стоим.коммун.услуг

ОСЗН

Всего начислено:

Льгота: РС:60% комп.стоим.жил.услуг

ОСЗН

Всего начислено:

ОСЗН

Назначил: _____ / _____
 Подпись (ФИО)

Проверил: _____ / _____
 Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Распоряжение
о назначении компенсационных выплат на оплату ЖКУ

Дата обращения _____ 20__ г.
Дата обработки _____ 20__ г.

Адрес: _____
Количество жильцов всего: _____
Жилищные условия: Жилплощадь _____ кв.м.
Общая площадь - _____ кв.м.
Расчетная площадь - _____ кв.м.

ФИО : _____

Основание: _____

Закон _____

Таблица расчета денежной выплаты:

Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю)	Ед. изм.	Площадь расчетная (норматив)	Тариф, ставка	Кол. чел.	Стоимость	Денежная выплата
Оплата коммунальных услуг						
Оплата жилого помещения						
ИТОГО:						

Размер денежной выплаты: _____ руб. ____ коп.

Денежную выплату предоставлять
(ФИО) : _____
с _____ 200_ по _____ 200_ (в случае назначения выплаты на период регистрации или
установления льготного статуса)

Паспортные данные :
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи: _____
кем выдан _____

Назначил: _____ / _____ Проверил: _____ / _____
Подпись (ФИО) Подпись (ФИО)

Руководитель ОСЗН
по _____ / _____
Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

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

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

Электронный адрес: anna@protect.donras.ru

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

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

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

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

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

№ № п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОН- НЫЙ АДРЕС
1.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov- gorod.ru
2.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»	344113, г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donp ac.ru
3.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»	344004, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpa c.ru
4.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»	344010, г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловский, 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpa c.ru
5.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@donpa c.ru
6.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Лениногорская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@d onpac.ru
7.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	musznper@donp ac.ru
8.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»	344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	
9.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»	344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрел- ковой Дивизии, 15	(863) 225-07-13	musznsov@donp ac.ru
10.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации г.Азова»	346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.d onpac.ru
11.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Батайска»	346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71- 05	fan- cy@bataysk.donp ac.ru
12.	Департамент труда и социального развития г.Волгодонска	347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104	(863) 92-2-37- 53	vlgdts@vttc.donp ac.ru

13.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково»	347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@gukovo.donpac.ru
14.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г.Донецка	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN-DONETSK@rambler.ru
15.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования город Зверево»	346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	zverevo_hk@mail.ru
16.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты г.Каменск-Шахтинский»	347811, г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac.ru
17.	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новочеркаска»	346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru
18.	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новошахтинска»	346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	fnsuzn@aanet.ru
19.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Таганрога»	347900, г.Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(863) 4 31-27-69	usznatg@itt.net.ru
20.	Муниципальное учреждение «Департамент труда и социального развития г.Шахты»	346500, г.Шахты, ул.Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utrs_shakhty@mail.ru
21.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Азовского района»	346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru
22.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Аксайского района»	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru
23.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Багаевского района»	346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11	(863) 57-3-26-88	uszn8888@mail.ru
24.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Белокалитвинского района»	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru
25.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Боковского района Ростовской области»	346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	landreu212@mail.ru
26.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Верхнедонского района»	346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sob@kazanka.donpac.ru
27.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защи-	347780, п.Веселый,	(863) 58-6-13-62	vesuszn@vesl.donpac.ru

	ты населения Веселовского района»	пер.Комсомольский, 61		
28.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Волгодонского района»	347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru
29.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Дубовского района»	347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2	(863) 77-5-18-38	tristram@km.ru
30.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Егорлыкского района»	347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU
31.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Заветинского района»	347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8	(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru
32.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации зерноградского района»	347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	oszn021@mail.ru
33.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения администрации Зимовниковского района»	347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99	(863) 64-3-24-08	zimauszn@zima.donpac.ru
34.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района»	347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101	(863) 45-9-63-98	OSZ-KGL@KAGL.DONPAC.RU
35.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Каменского района»	347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	Kamsel@Kamensk.donpac.ru
36.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кашарского района»	346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,98	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.donpac.ru
37.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Константиновского района Ростовской области»	347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszk@mail.ru
38.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Красносулинского района»	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru
39.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Куйбышевского района»	346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская,24	(863) 48-3-11-92	adoszn@pbox.ttn.ru
40.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Мартыновского района»	346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Матвеевского района»	346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	oszn@pbox.tt№.ru

	во-Курганского района»			
42.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@mail.ru
43.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Милютинского района»	347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.donpac.ru
44.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Морозовского района»	347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex.ru
45.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Мясниковского района»	346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@cyflt.donpac.ru
46.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»	346830, с.Покровское, пер.Парковый,1	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn.ru
47.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района»	347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21	(863) 96-2-14-08	lena@oblivka.donpac.ru
48.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Октябрьского (с) района Ростовской области»	346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Орловского района»	347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.donpac.ru
50.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Песчанокоспского района»	347570, с.Песчанокоспское, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	uszn@pechan.donpac.ru
51.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района»	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октября,31а	(863) 74-9-71-75	proloszn@prol.donpac.ru
52.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.donpac.ru
53.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер.Просвещения,2	(863) 40-3-07-74	OSZNRNR@RAMBLER.RU
54.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac.ru
55.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района»	346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.donpac.ru

56.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Советского (с) района»	347180, ст.Советская, ул.Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@oblivk a.donpac.ru
57.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области»	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@taraso v.donpac. ru
58.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области»	347060, ст.Тацинская, ул.Ленина,66	(863) 97-2-17-87	uszn- tacina@mail.ru
59.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Усть-Донецкого района»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	OSZNUDONET.D ONPAC.RU
60.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@ram bler.ru
61.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район»	347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44	(863) 91-5-10-90	cimla_jszn@bk.r u
62.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского,111	(863) 87-2-10-73	uszn- chert@rambler.r u
63.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Шолоховского района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	vpk@veshki.donp ac.ru

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

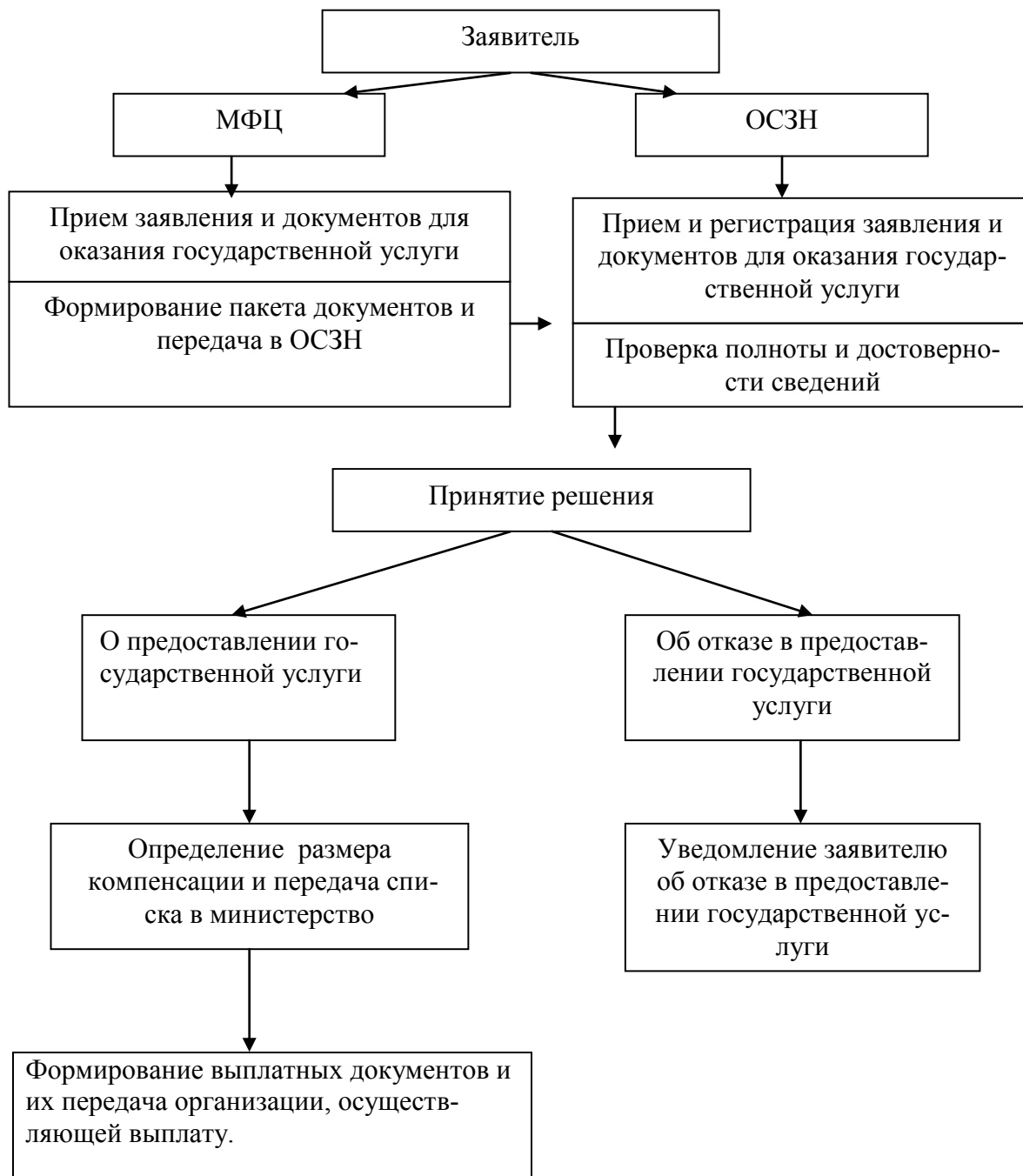
ЖУРНАЛ
учета ошибок, выявленных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки

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

Начальник отдела адресного предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Блок-схема предоставления государственной услуги



Пояснительная записка

к проекту административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Проект административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ростовской области от 01.06.2011 № 324 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», устанавливающих порядок взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих при предоставлении государственных услуг, определяют сроки исполнения административных процедур, права и обязанности должностных лиц, ответственность за несоблюдение требований административных регламентов.

Одновременно с утверждением проекта административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг предполагается признать утратившим силу ранее действовавший п 1.41 регламента, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 09.07.2010 № 212 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (приложение №41).

Начальник управления
адресной поддержки населения

М.А. Горяинова