

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**

**РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 июня 2016 № 37

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом» согласно приложению.

2. Отделу по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями министерства труда и социального развития Ростовской области (Вартанян Н.В.) обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом», от 06.09.2013 № 468 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 57».

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

Министр Е.В. Елисеева

Приложение

к постановлению

министерства труда

и социального развития

Ростовской области

от 27 июня 2016 № 37

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом», (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области:

**-** граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающе болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

- члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Удостоверение дает право на меры социальной поддержки перечисленным выше гражданам с момента его предъявления.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

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

Часы приема граждан:

понедельник – четверг - с 900 до 1800, пятница - с 900 до 1645, перерыв - с 1300 до 1345.

Прием специалистами отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями осуществляется по требованию граждан в часы приема.

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

Информация о месте нахождения и графике работы

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее - органы социальной защиты населения) и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения – на официальных сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее – МФЦ) и графиках их работы указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc61.ru>.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений

органов исполнительной власти Ростовской области,

предоставляющих государственную услугу,

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о справочных телефонах министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области):

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

справки по телефонам (863) 234-37-88, 234-11-77 – отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями.

Телефон-автоинформатор в минтруде области не предусмотрен.

Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты

органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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

Адрес электронной почты отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями минтруда области: otd\_invalid@protect.donpac.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями

по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,

сведений о ходе предоставления услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

органов социальной защиты населения;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 1.3.2 настоящего Регламента);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 1.3.3 настоящего Регламента, приложение №1, приложение № 2).

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

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

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области (http://mintrud.donland.ru).

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее-ЕГПУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://pgu.donland.ru>) (далее – РГПУ).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области, а также органами социальной защиты населения и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

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

на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>);

на информационных стендах в помещениях минтруда области;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения;

в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием ЕПГУ;

с использованием РПГУ;

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;

адрес минтруда области, органа социальной защиты, МФЦ, 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 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

Органы социальной защиты населения участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, предоставления в минтруд заявок на выдачу бланков удостоверений и заверенных копий документов.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части приема и проверки документов из органов социальной защиты населения, формирования заявок на выдачу бланков удостоверения, оформления и выдачи удостоверения.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, органами социальной защиты населения осуществляется информационное взаимодействие с органами внутренних дел.

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения (дубликата удостоверения) «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в месячный срок со дня принятия от гражданина заявления с приложением необходимых документов на получение удостоверения.

Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится в двухмесячный срок со дня поступления бланков удостоверений получателю.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 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);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в ред. Закона РФ от 18.06.1992 № 3061-1, Федеральных законов от 24.11.1995 № 179-ФЗ, от 11.12.1996 № 149-ФЗ, от 16.11.1997 № 144-ФЗ, от 17.04.1999 № 79-ФЗ, от 05.07.1999 № 127-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2001), от 12.02.2001 № 5-ФЗ, от 06.08.2001 № 110-ФЗ, от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 11.12.2002 № 168-ФЗ, от 23.10.2003 № 132-ФЗ, от 26.04.2004 № 31-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 02.02.2006 № 20-ФЗ, от 18.07.2006 № 112-ФЗ, от 05.12.2006 № 207-ФЗ, от 08.11.2007 № 258-ФЗ, от 01.03.2008 № 18-ФЗ, от 14.07.2008 № 110-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 22.12.2008 № 269-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 28.04.2009 № 72-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-ФЗ, от 04.06.2011 № 130-ФЗ, от 11.07.2011 № 206-ФЗ, от 16.11.2011 № 318-ФЗ, от 30.11.2011 № 346-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 26.11.1998 № 175-ФЗ, от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 19.06.2002 № 11-П, Федеральными законами от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 10.11.2009 № 17-П) («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 № 818 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.06.2005 № 386, от 22.02.2008 № 115) ("Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5489; «Российская газета», N 289, 29.12.2004.);

Приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ, Минфина РФ от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (в ред. Приказов МЧС России № 564, Минздравсоцразвития России № 518, Минфина России № 101н от 24.09.2008, МЧС России № 372, Минздравсоцразвития России № 369н, Минфина России № 60н от 24.06.2009; Приказа МЧС России № 369, Министерства труда и социальной защиты РФ № 8н, Минфина России № 92н от 27.06.2012) («Российская газета», № 29, 10.02.2007, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 26.02.2007);

Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

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

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

Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 21.07.2011 г. «Наше время», от 10.08.2011, № 304-308);

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

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином**

Для получения государственной услуги гражданин предъявляет:

заявление (Приложение №3) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Регламента, через РГПУ;

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

удостоверение или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов);

личную фотографию (3 см х 4 см).

Для членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

заявление (Приложение №4) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Регламента, через РГПУ;

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

свидетельство о смерти;

свидетельство о браке;

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.**

При утрате удостоверения орган социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

* 1. **Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 Регламента.

2.9.2. Непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. Регламента.

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

обнаружение незаконности предоставления государственной (муниципальной) услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

При личном обращении в орган социальной защиты населения, МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При личном обращении в минтруд максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в орган социальной защиты населения регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 5 к Регламенту.

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

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

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам**

2.16.1. Требования к помещению органа социальной защиты населения, минтруда, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

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

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, органа социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании органа социальной защиты населения, входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

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

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

допуск в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

**в электронной форме**

Информация о государственной услуге размещается в РПГУ.

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

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

в) выдача гражданам результата предоставления услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №10 к Регламенту.

**3. 2. Описание административных процедур**

* + 1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги на выдачу удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом» и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры является сотрудник органа социальной защиты населения, МФЦ, осуществляющий прием документов, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

снимает и заверяет копии представленных документов;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в «Книге учета обращений граждан на получение удостоверений» (согласно приложению № 5 к Регламенту) в день их поступления в орган социальной защиты населения либо в МФЦ;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение №3 к Регламенту), указанных в пункте 2.6 Регламента.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, ответственный сотрудник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.

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

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в орган социальной защиты населения или МФЦ по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.1 настоящего пункта Регламента, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником органа социальной защиты населения или МФЦ заявления в журнале регистраций.

**3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

При утрате удостоверения сотрудник органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

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

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является отсутствие документа, указанного в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

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

**3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2. настоящего пункта Регламента.

Специалист органа социальной защиты населения:

осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры являетсяпринятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист органа социальной защиты населения разъясняет заявителю причину отказа и выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявка на выдачу бланков удостоверений и заверенные копии документов поступают специалисту отдела министерства, который готовит документы для получения бланков удостоверений в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации:

протокол комиссии;

реестр на выдачу бланков удостоверений;

копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок со дня принятия от гражданина заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии.

**3.2.4. Выдача гражданам результата предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 и поступление бланков удостоверений специалисту отдела министерства.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, оформляет бланк удостоверения, заполняет ведомости выдачи удостоверений, регистрирует выдачу удостоверений в книге учета выдачи удостоверений.

Удостоверение подписывает министр труда и социального развития Ростовской области.

Специалист направляет письмо в органы социальной защиты населения об уведомлении граждан (посредством телефонного звонка, в письменном виде через электронную почту либо через органы почтовой связи) о дате и времени выдачи удостоверения.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает удостоверения под роспись в ведомости выдачи удостоверений и в книге учета выдачи удостоверений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Оформление и выдача удостоверения» не должен превышать 60 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в ведомости учета выдачи удостоверений.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

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

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредствомфедеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>;

на официальных сайтах органов социальной защиты населения, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

Документы могут быть поданы с использованием электронной почты.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено по электронной почте.

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

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, на электронные адреса учреждений, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Регламента.

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

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

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

**Раздел 4. 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 минтруда области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом министра, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области, его должностных лиц;

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

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

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

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

* 1. **Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя в предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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.

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

**направлена жалоба**

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

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

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

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

* 1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

ЕПГУ;

РПГУ;

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

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 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.

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

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

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.](consultantplus://offline/ref=A5A2736CB7C700AAA71DC20FBFF230569AC492AFD5448EFE5C69652B80279677CEBE774BB786129ACEE13409jEF)13 Регламента.

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

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

5.4.16. Руководители органов социальной защиты населения, министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

* 1. **. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=352FEB36B1D5ACE1FC1875AD07720279F28548F689C89093F798F0673AAB8E8B47F583152Bb560F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган социальной защиты населения, минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

* 1. **Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование минтруда области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром труда и социального развития Ростовской области.

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

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

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

* 1. **Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

* 1. **Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте минтруда.

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

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

**Ростовской области**

| № п/п | Полное наименование | Адрес | Справочные телефоны | График работы | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону | 344002,  г. Ростов-на-Дону,  ул. Б. Садовая, 47 | (863) 240-84-23 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | dszn@rostov-gorod.ru | http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590  [http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=12256](http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567)6 |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону» | 344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1 | (863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-18-60 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - пт с 900до 1300  прием граждан дежурными специалистами:  пт - чт с 1348до 1800  пт. - с 1348 до 1700) | musznvor@donpac.ru | [http:// www.rostov-gorod.ru/?ID=12749](http://.rostov-gorod.ru/?ID=12749)  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567> |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» | 344004,  г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42 | (863) 222-46-47 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | musznjel@donpac.ru | <http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431>,  [http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568](http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568&mid=126463&ItemID=110966) |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону» | 344000,  г. Ростов-на-Дону,  пр. Ворошиловский, 52 | (8863) 232-09-92 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1730  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  прием социальных работников:  пт - с 900  до 1300) | musznkir@donpac.ru | http:// www.rostov-gorod.ru/?ID=4608  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569> |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону» | 3440082,  г. Ростов-на-Дону,  ул. Согласия, 23 | (863) 200-71-61 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  дополнительный прием граждан дежурными специалистами  пн - с 1348  до 1800  вт - с 1348  до 1800  ср - с 1348  до 1800  чт - с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700) | musznlen@aaanet.ru | <http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610>  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону» | 344012,  г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9 | (8863) 234-05-95 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  прием граждан дежурными специалистами  (кабинет 1):  пн - с 1348  до 1800  вт - с 1348  до 1800  ср - с 1348  до 1800  чт - с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700  перерыв – с 1300 до 1348) | MUSZNOKT@donpac.ru | <http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571> |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» | 344029,  г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2 | (8863) 252-66-74 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  прием граждан дежурными специалистами  (кабинет 1):  пн - с 1348  до 1800  вт - с 1348  до 1800  ср - с 1348  до 1800  чт - с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700  перерыв – с 1300 до 1348) | permuszn@yandex.ru | <http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182>  [http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572](http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574) |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение  «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» | 344019,  г. Ростов-на-Дону,  ул. 16-я линия, 2 | (8635) 2512409 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн – пт с 900  до 1300  прием граждан дежурным специалистом:  пн - чт с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700) | musznpro@donpac.ru | <http://rostov-gorod.ru/?ID=11634>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573> |
| 9 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону» | 344015,  г. Ростов-на-Дону,  ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15 | (863) 225-40-25 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  прием социальных работников:  пт - с 900  до 1300) | musznsov@donpac.ru | <http://rostov-gorod.ru/?ID=11153>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574> |
| 10 | Управление социальной защиты населения администрации  г. Азова | 346783,  г. Азов,  ул. Первомайская, 94 | (86342) 6-37-66 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900 до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 1348 до 1800  чт - с 1348  до 1800  перерыв – с 1300 до 1348) | gorsobes@azov.donpac.ru | azovuszn.ucoz.ru  [http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557](http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567) |
| 11 | Управление социальной защиты населения города Батайска | 346880,  г. Батайск, ул. Энгельса, 213 | (886354) 5-71-05  (886354) 5-85-86  (886354) 6-76-68  (886354) 6-69-52 | пн – с 800 до 1700  вт - с 800 до 1700  ср - с 800 до 1700  чт - с 800 до 1700  пт - с 800 до 1600  сб – выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248 | usznbataysk@mail.ru | <http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&sphrase_id=9536>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558> |
| 12 | Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска | 347360,  г. Волгодонск,  ул. М.Горького, 104 | (8639) 22-17-30  (8639) 22-58-86 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1212 до 1300 | vlgdts@vttc.donpac.ru | dtsr-volgodonsk.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559> |
| 13 | Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области | 347871,  г. Гуково,  ул. К. Маркса, 39 | (86361) 5-65-51  (86361) 5-66-76  (86361) 5-67-42  (86361) 5-62-82  (86361) 5-66-99 | пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1200  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn-gukovo@donland.ru | <http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560> |
| 14 | Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области | 346330,  г. Донецк  пр. Ленина, 4 | (86368) 2-28-60 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | uszn-donetsk@rambler.ru | uszn-donetsk.narod.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561> |
| 15 | Муниципальное учреждение  «Управление социальной защиты населения» муниципального образования  «Город Зверево» | 346312,  г. Зверево,  ул. Макаренко, 22 | (8655) 4-22-45 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | uszn\_zverevo@mail.ru | <http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562> |
| 16 | Управление социальной защиты  г. Каменск-Шахтинского | 346809,  г. Каменск-Шахтинский,  пер. Астаховский, 84а | (86365) 7-34-19 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | panama@kamensk.donpac.ru | <http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963>  <http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965>  <http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136>  <http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563> |
| 17 | Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска | 346400,  г. Новочеркасск,  ул. Дворцовая, 11 | (8635) 22-33-28 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248 | sobes@novoch.ru | <http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_socialnogo_razvitija.html>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564> |
| 18 | Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска | 346918,  г. Новошахтинск,  пр. Ленина, 6 | (86369) 2-00-06 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 180  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | [uszn-nov@donland.ru](mailto:uszn-nov@donland.ru) | http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565> |
| 19 | Управление социальной защиты населения города Таганрога | 347900,  г. Таганрог,  пер. Мечниковский, 2 | (8634) 31-27-47  (8634) 31-27-46  (8634) 31-27-43  (8634) 61-19-78  (8634) 31-27-50 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  пн - с 900  до 1800  вт - с 800  до 1900  ср - с 900  до 1800  чт - с 800  до 1900  пт - с 900  до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400) | uszntagan@mail.ru | <http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575> |
| 20 | Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты | 346500,  г. Шахты,  ул. Советская, 134 | (8636) 22-65-08 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345  (прием граждан:  пн - чт - с 900 до 1800  пт - с 900  до 1645  без перерыва) | utsr\_shakhty@mail.  ru | dtsr-shahty.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576> |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области | 346780,  г. Азов,  пер. Безымянный, 11 | (86342) 6-45-50 | пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  вт, чт - с 800 до 1700  перерыв – с 1200 до 1300) | raisobes@azov.donpac.ru | <http://azraisobes.ucoz.ru>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577> |
| 22 | Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области | 346720,  г. Аксай,  пер. Бондарчука, 16 | (86350) 5-52-70 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  вт - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn@aksay.ru | [www.aksayland.ru/social/soc-obespech/](http://www.aksayland.ru/social/soc-obespech/)  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578> |
| 23 | Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области | 346610,  ст. Багаевская,  ул. Кооперативная, 11 | (86357) 3-34-73  (86357) 3-33-36 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1600  вт - с 900  до 1600  ср - с 900  до 1600  чт - с 900  до 1600  перерыв – с 1300 до 1400) | uszn8888@mail.ru | bagaev.donland.ru/  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579> |
| 24 | Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района | 347042,  г. Белая Калитва,  ул. Энгельса, 25 | (86383) 2-60-46  (86383) 2-74-95  (86383) 2-60-51 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  перерыв – с 1300 до 1348) | uszn@donpac.ru | kalitva-land.ru/adm/branch/uszn/  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580> |
| 25 | Отдел социальной  защиты населения  Администрации Боковского района Ростовской области | 346250,  ст. Боковская,  ул. Ленина, 67 | (86382) 3-11-57  (86382) 3-12-34  (86382) 3-16-88  (86382) 3-61-21 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | oszn\_bokovka@mail.ru | <http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581> |
| 26 | Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области | 346170,  ст. Казанская,  ул. Щербакова, 98 | (86364) 31-5-59 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  перерыв – с 1200 до 1300) | sobvd@bk.ru | osznverhnedon.ucoz.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582> |
| 27 | Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области | 347780,  п. Веселый,  пер. Комсомольский, 61 | (86358) 6-13-62 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | [10015@vesl.donpac.ru](mailto:10015@vesl.donpac.ru)  [usznves2@yandex.ru](mailto:usznves2@yandex.ru) | <http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583> |
| 28 | Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области | 347350,  ст. Романовская,  ул. Почтовая, 11 | (86394) 7-07-54 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 170  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | uszn\_v@mail.ru | <http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&task=section&id=43&Itemid=76>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584> |
| 29 | Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области | 347410,  с. Дубовское,  пл. Павших Борцов, 2 | (86377) 5-10-43 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  перерыв – с 1300 до 1400) | dubsobes@mail.ru | <http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585> |
| 30 | Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района | 347660,  ст. Егорлыкская,  ул. Мира, 92 | (86370) 22-5-83  (86370) 23-6-88  (86370) 22-4-72 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | euszn@mail.ru | <http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchita-naseleniya>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586> |
| 31 | Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области | 347430,  с. Заветное,  ул. Ленина, 8 | (86378) 2-12-94 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | [sobes@vttc.donpac.ru](mailto:sobes@vttc.donpac.ru) | <http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587> |
| 32 | Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района Ростовской области | 347740,  г. Зерноград,  ул. Мира, 16 | (86359) 34-8-69 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | Osz021@mail.ru | <http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588> |
| 33 | Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района  Ростовской области | 347460,  п. Зимовники  ул. Ленина, 98 | (8637) 63-22-57  (8637) 63-19-01 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | [zimauszn@zima.donpac.ru](mailto:zimauszn@zima.donpac.ru) | http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589> |
| 34 | Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области | 347700,  ст. Кагальницкая,  ул. Калинина, 101 | (86345) 97-2-59 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | osz-kgl@mail.ru | <http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590> |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области | 347850,  Каменский район,  р.п. Глубокий,  ул. Щаденко, 31 | (863-65) 9-55-44;  (863-65) 9-52-65;  (863-65) 9-52-30;  факс:  (863-65) 9-55-14 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | kamsel@kamensk.donpac.ru | kamray.donland.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591> |
| 36 | Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области | 346200,  с. Кашары,  ул. Октябрьская, 98 | (86388) 21-3-54 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  перерыв – с 1300 до 1400) | oszn@\_kashary.  donpac.ru | <http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592> |
| 37 | Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района» | 347250,  г. Константиновск,  ул. Карташова, 47 | (86393) 2-29-75  (86393) 2-16-19  (86393) 2-17-07  (86393) 6-01-16 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | oszn@konst.donpac.ru | konstadmin.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593> |
| 38 | Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области | 346350,  г. Красный Сулин,  ул. Первомайская, 2 | (8636) 75-27-44 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | usznks@mail.ru | <http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594> |
| 39 | Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района | 346940,  с. Куйбышево,  ул. Куйбышевская, 24 | (86348) 31-3-94 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | admoszn@rambler.ru | kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595> |
| 40 | Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области | 346660,  сл. Большая Мартыновка,  ул. Ленина, 64 | (86395) 21-4-33 | пн - с 800  до 1630  вт - с 800  до 1630  ср - с 800  до 1630  чт - с 800  до 1630  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  с 1 по 25 число  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn05@bk.ru | <http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596> |
| 41 | Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района | 346970,  п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12 | (86341) 3-14-50 | пн – с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср – с 800  до 1612  чт – с 800  до 1612  пт – с 800  до 1612  сб – выходной  вс – выходной  перерыв - с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн – с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср – с 800  до 1612  перерыв - с 1200 до 1300) | osznmk@rambler.ru | <http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597> |
| 42 | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района» | 346130,  г. Миллерово,  ул. Ленина, 11 | (86385) 2-80-68 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | sobes\_miilerovo@mail.ru | <http://www.millerovoland.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=587>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598> |
| 43 | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» | 347120,  ст. Милютинская,  ул. Комсомольская, 30 | (86389) 2-19-45  (86389) 2-11-93 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | soc\_mil@milutka.donpac.ru | <http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599> |
| 44 | Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области | 347210,  г. Морозовск, ул.  Коммунистическая, 152 | (86384) 5-08-51  (86384) 4-23-72  (86384) 5-04-92 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248  (прием граждан:  пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  безперерыва) | moroz210@yandex.ru | <http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600> |
| 45 | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района» | 346800,  с. Чалтырь,  ул. 7 линия, 1а | (8863) 2-21-62 | пн - с 900  до 1700  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | sobes@chalt.donpac.ru | <http://muuszn.jimdo.com/>  <http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601> |
| 46 | Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области | 346830,  с. Покровское,  пер. Парковый, 1 | (86347) 3-26-31  (86347) 3-21-64  (86347) 3-10-53  (86347) 3-12-44  (86347) 2-01-12  (86347) 3-24-76 | пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1545  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1215 до 1300 | nekluszn@pbox.ttn.ru | <http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602> |
| 47 | Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области | 347140,  ст. Обливская,  ул. Ленина, 17а | (86396) 2-17-76  (86396) 2-12-37  (86396) 2-28-51 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1348 | [osznsekr@mail.ru](mailto:osznsekr@mail.ru) | http://www. oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603> |
| 48 | Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района  Ростовской области | 346480,  п. Каменоломни,  ул. Бойко, 4 | (86360) 2-33-70 | пн – с 800  до 1715  вт – с 800  до 1715  ср – с 800  до 1715  чт – с 800  до 1715  пт – с 800  до 1600  сб – выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200  до 1300 | oktsob@mail.ru | <http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604> |
| 49 | Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области | 347510,  п. Орловский,  пер. Почтовый, 92 | (86375) 3-18-34  (86375) 3-23-88  (86375) 3-14-33 | пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | OSZN@orlovsky.donpac.ru | <http://orlovsky.donland.ru/orluszn.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605> |
| 50 | Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района Ростовской области | 347570,  с. Песчанокопское,  ул. Суворова, 6 | (86373) 9-15-92  (86373) 9-19-10  (86373) 9-12-04 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | oszn@peschan.donpac.ru | peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606> |
| 51 | Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области | 347540,  г. Пролетарск,  пр.50-лет Октября, 33 «а» | (86374) 9-71-58 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | proluszn1@mail.ru | <http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607> |
| 52 | Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района  Ростовской области | 347480,  с. Ремонтное,  ул. Ленинская, 69 | (86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43  (86379) 31-5-36 | пн - с 900  до 1700  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - вт – с 900  до 1300  чт - пт - с 900  до 1300) | uszn@remont.donpac.ru | remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608> |
| 53 | Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области | 346580,  сл. Родионово-Несветайская,  пер. Просвещения, 2 | (86340) 30-7-74  (86340) 31-3-77 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | оsznrnr@mail.ru | <http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609> |
| 54 | Управление социальной защиты населения Сальского района | 347630,  г. Сальск,  ул. Ленина, 2 «а» | (86372) 5-09-44 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | [yszn@salsk.donpac.ru](mailto:yszn@salsk.donpac.ru) | [www.salsk61yszn.jimdo.com](http://salsk61yszn.jimdo.com/)  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610 |
| 55 | Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области | 346630,  г. Семикаракорск,  ул. Ленина, 136 | (86356) 4-16-87 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800 до 1200  вт - с 800 до 1200  ср - с 800 до 1200  чт - с 800 до 1200) | [suszn@semikar.donpac.ru](mailto:suszn@semikar.donpac.ru)  [sdszn@list.ru](mailto:sdszn@list.ru) | dszn.sem.donland.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611> |
| 56 | Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области | 347182,  ст. Советская,  ул. Советская, 17 | (86363) 23-6-18 | пн - с 800  до 1712  вт - с 800  до 1712  ср - с 800  до 1712  чт - с 800  до 1712  пт - с 800  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | sov\_uszn@mail.ru | sov-uszn.a5.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612> |
| 57 | Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области | 346050,  п. Тарасовский,  ул. Ленина, 67 | (86386) 32-6-74 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | tarasobes@yandex.ru | tarasobes.ucoz.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613> |
| 58 | Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области | 347060,  ст. Тацинская,  ул. Ленина, 66 | (86397) 2-22-42 | пн - с 830  до 1730  вт - с 830  до 1630  ср - с 830  до 1630  чт - с 830  до 1630  пт - с 830  до 1630  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 830  до 1630  вт - с 830  до 1630  ср - с 830  до 1630  чт - с 830  до 1630  пт - с 830  до 1600  перерыв – с 1300 до 1400) | [tacmu@rambler.ru](mailto:tacmu@rambler.ru) | uszntacina.ucoz.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614> |
| 59 | Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района | 346550,  р.п. Усть-Донецкий,  ул. Строителей, 71 | (86351) 9-92-28 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | uszn@udonet.donpac.ru  priemnay\_uszn@mail.ru | <http://www.usznud.ru/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615> |
| 60 | Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области | 347760,  п. Целина,  ул. 2-я линия, 111 | (886371) 9-19-49 | пн - с 800  до 1712  вт - с 800  до 1712  ср - с 800  до 1712  чт - с 800  до 1712  пт - с 800  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан:  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  перерыв – с 1200 до 1300) | sobes047@rambler.ru | [www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/](http://www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/)  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616 |
| 61 | Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области | 347320,  г. Цимлянск,  ул. Советская, 44 | (86391) 5-10-90 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | [cimla\_oszn@bk.ru](mailto:cimla_oszn@bk.ru) | <http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033>    <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617> |
| 62 | Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области | 346000  п. Чертково  ул. Фрунзе, 108 | (86387) 2-10-73  (86387) 2-14-73  (86387) 2-26-52  (86387) 2-12-41  (86387) 2-14-69 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  перерыв с 1200 до 1300) | uszn-chert@rambler.ru | usznchertkovo.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618> |
| 63 | Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области | 346270,  ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 54 | (86353) 21-1-36 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | uszn@veshki.donpac.ru | <http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619> |

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

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

| № п/п | Полное наименование | Адрес | Справочные телефоны | Адрес электронной почты | График работы |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» | г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77  *Центральные офисы в районах города:*  г. Ростов-на-Дону, бул. Комарова, 30а;  г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9;  г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 46;  г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 215;  г. Ростов-на-Дону, пр. 40-л. Победы, 65/13;  г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33;  г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46;  г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20;  г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46А;  г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23;  г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3. | (863) 282-55-55  (863) 263-66-51 | info@mfcrnd.ru | ПН–ПТ  08:00-20:00  СБ 09:00-15:00  ВС - выходной |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Азов, ул. Московская, 61 | (86342) 6-14-19  (86342) 4-70-34  (86342) 4-06-91 | mfcazov@mail.ru | ПН–ПТ 8:00-18:00  перерыв 12:00-13:00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | г. Батайск, ул. Луначарского, 177 | (86354) 2-32-74  (86354) 5-73-02  (86354) 5-72-93 | bat\_mfc@list.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18.00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Волгодонск, ул. Морская, 62 | (86392) 6-15-66  (86392) 2-16-14 | mfc-volgodonsk@mail.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ 09:00-18:00  ПТ 09:00-16:45  СБ 09:00-18:00  ВС - выходной |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81 | (86361) 5-30-08  (86361) 5-30-95 | mfc.gukovo@yandex.ru | ПН, СР, ЧТ 09:00-18:00  ВТ 09:00-20:00  ПТ 09:00-16:45  СБ 09:00-14:30  ВС - выходной |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | г. Донецк, микрорайон 3, 19 | (86368) 2-53-60  (86368) 2-51-77 | [mfc-donetsk@rambler.ru](mailto:mfc-donetsk@rambler.ru) | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 11:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17.00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37 | (86355) 4-14-00  (86355) 4-24-00 | mfc-zverevo@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 09:00-18:00  ЧТ 09:00-20:00  ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а | (86365) 7-51-34  (86365) 7-91-93 | kamensk-mfc@donpac.ru | ПН 08:00 - 20:00  ВТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-12:00  ВС - выходной |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 | (8635) 22-22-93  (8635) 22-25-53 | mfc\_novoch@mail.ru | ПН - выходной  ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-17:00  ЧТ 08:00-20:00  ПТ 08:00-15:00  СБ 08:00-14:00  ВС - выходной |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Новошахтинск,  ул. Садовая, 32 | (86369) 2-02-45  (86369) 2-00-19  (86369) 2-00-96 | mfc-nov@mail.ru | ПН–ПТ 09:00-20:00  СБ 09:00-14:00  ВС - выходной |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | г. Таганрог, ул. Ленина, 153а | (8634) 34-40-00  (8634) 39-85-91  (8634) 31-53-04 | info@taganrogmfc.ru | ПН–ПТ 08:00-20:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» | г. Шахты, пер. Шишкина, 162 | (8636) 25-45-97  (8636) 28-28-23 | [mfc-donetsk@rambler.ru](mailto:mfc-donetsk@rambler.ru) | ПН–ПТ 08:00-20:00  СБ 08:00-16:00  ВС - выходной |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | г. Азов, пер. Безымянный, 11 | (86342) 6-24-81  (86342) 6-24-82  (86342) 6-24-83 | mfc.azov@yandex.ru | ПН–ПТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СБ 08:00-12:00  Без перерыва  ВС - выходной |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 | (86350) 4-49-99 | mfc@aksay.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ 08:00-18:00  ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б | (86357) 3-36-13 | principal@mfc.org.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 08:00-13:00  ВС - выходной |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 | (86383) 2-59-97 | mau-mfc-bk@yandex.ru | ПН 08:00-18:00  ВТ 08:00-20:00  СР 08:00-18:00  ЧТ 09:00-20:00  ПТ 09:00-17:00  СБ 08:00-16:00  ВС - выходной |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Боковская, ул. Ленина, 67 | (86382) 3-12-79  (86382) 3-15-36 | info@bokovmfc.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Казанская, ул. Степная, 78 | (86364) 3-21-76  (86364) 3-10-55 | mfcverhnedon@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-СБ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  ВС - выходной |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61 | (86358) 6-87-65  (86358) 6-87-38 | [mfcvesl@yandex.ru](mailto:mfcvesl@yandex.ru) | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 09:00-14:00  ВС - выходной |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Романовская, пер. Кожанова, 45 | (86394) 7-00-25  (86394) 7-06-15  (86394) 7-01-62  (86394) 7-07-72 | rom.mfc.gov@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-16:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-16:00  СБ 08:00-13:00ВС — выходной |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | с. Дубовское, ул. Садовая, 107 | (86377) 2-07-40  (86377) 2-07-41  (86377) 2-07-42 | dubovskiymfc@mail.ru | ПН–ПТ 08:00-17:00  СБ 14:00-20:00  ВС - выходной |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8б | (86370) 2-04-24  (86370) 2-04-56  (86370) 2-04-15 | egorlyk.mfc@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-15:00  ВС - выходной |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | с. Заветное, ул. Ломоносова, 25 | (86378) 2-25-11  (86378) 2-17-88 | mfc-zavetnoe@mail.ru | ПН-ВТ 09:00-17:15  СР 09:00-20:00  ЧТ 09:00-17:15  ПТ 09:00-17:00  СБ 09:00-12:00  ВС - выходной |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Зерноград, ул. Мира, 18 | (86359) 4-33-04  (86359) 4-29-26  (86359) 4-30-78 | [mfc.zernograd@yandex.ru](mailto:mfc.zernograd@yandex.ru) | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | пос. Зимовники, ул. Ленина, 98 | (86376) 4-10-07  (86376) 4-10-08 | zima.mfc@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г | (86345) 9-61-41 | kagalnikskiymfc@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ 08:00-18:00  ПТ 08:00-16:00  СБ 09:00-12:00  ВС - выходной |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 | (86365) 9-52-22  (86365) 9-53-13  (86365) 9-55-87 | maumfcz@yandex.ru | ПН, СБ 08:00-12:00  ВТ, ПТ 08:00-17:00  СР, ЧТ 08:00-20:00  ВС - выходной |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | сл. Кашары, ул. Мира, 7 | (86388) 2-27-27  (86388) 2-27-08 | mfc.kasharyro@yandex.ru | ПН-ВТ 09:00-17:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-17:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Константиновск, ул. Топилина, 41 | (86393) 2-39-03  (86393) 2-20-14  (86393) 2-18-70 | mfckonst@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18:00  СБ 08:00-13:00  ВС - выходной |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9б | (86367) 5-28-95  (86367) 5-33-62  (86367) 5-24-36 | mfc-krsulin@yandex.ru | ПН-ПТ 08:00-18:00  СБ 09:00-15:00  ВС - выходной |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84 | (86348) 3-27-73  (86348) 3-27-74 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СБ 09:00-13:00  Без перерыва  ВС - выходной |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68 | (86395) 3-02-74  (86395) 2-11-25  (86395) 2-11-48 | mfc\_martinovsky@mail.ru | ПН-ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18 | (86341) 2-34-82  (86341) 2-34-77  (86341) 2-34-85  (86341) 2-34-83 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | ПН 08:00-20:00  ВТ 08:00-17:00  СР-ЧТ 08:00-20:00  ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Миллерово, ул. Ленина, 9 | (86389) 2-11-18  (86389) 2-11-28 | mfc\_milutka@mail.ru | ПН-ПТ 09:00-17:00  СБ, ВС - выходные |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30 | (86385) 3-90-10  (86385) 3-90-09  (86385) 3-90-08 | mfc-mill@mail.ru | ПН - выходной  ВТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СР 09:00-20:00  Перерыв 14:00-15:00  ЧТ 08:00-15:00  Без перерыва  ПТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СБ 09:00-16:00  Перерыв 13:00-14:00  ВС - выходной |
| 36. | Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152 | (86384) 5-10-93  (86384) 5-10-92  (86384) 5-10-94 | mfc.morozovsk@yandex.ru | ПН-СБ 08:00-18:00  ВС - выходной |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25 | (86349) 3-29-09  (86349) 3-29-00  (86349) 3-29-01 | mfc\_22@mail.ru | ПН-ЧТ 09:00-20:00  ПТ 09:00-17:00  СБ 09:00-14:00  Перерыв 13:00-13:45  ВС - выходной |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | с. Покровское, пер. Тургеневский, 17б | (86396) 2-23-77  (86396) 2-23-93 | mfcneklinov@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | ст. Обливская, ул. Ленина, 53 | (86360) 2-12-30  (86360) 2-12-25  (86360) 2-12-26 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | ПН-ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-12:00  Перерыв 12:00-14:00  ВС — выходной |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67 | (86375) 5-15-33  (86375) 5-15-29  (86375) 5-15-34 | oktmfc@mail.ru | ПН - выходной  ВТ-СР 08:00-17:00  ЧТ 08:00-20:00  ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-16:00  ВС - выходной |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а | (86347) 2-10-01  (86347) 2-11-01  (86347) 2-00-20  (86347) 2-00-23 | orlovsky.mfc@yandex.ru | ПН. ВТ, ЧТ, ПТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1 | (86373) 2-04-65  (86373) 2-05-06  (86373) 2-05-08  (86373) 2-05-09 | mfc.peschanokop@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-12:00  ВС - выходной |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а | (86374) 9-65-80  (86374) 9-65-77  (86374) 9-66-35 | mfc61@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92 | (86379) 31-9-35  (86379) 32-3-90 | mfc.remont@yandex.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 09:00-18:00  ВС - выходной |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | сл. Родионово-Несветайская,  ул. Пушкинская, 26 | (86340) 3-15-31 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | ПН. ВТ, ЧТ, ПТ 09:00-17:00  СР 09:00-20:00  СБ 09:00-13:00  Перерыв 03:00-14:00  ВС - выходной |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2 | (86372) 7-16-65  (86372) 7-42-40 | info@salskmfc.ru | ПН–ПТ 08:00-20:00  СБ 08:00-17:00  ВС - выходной |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Сальск, ул. Ленина, 100 | (86356) 4-60-66  (86356) 4-61-10  (86356) 4-61-11  (86356) 4-61-12 | mfc.semikarakor@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ, ПТ, СБ 08:00-17:00  СБ 08:00-17:00  ВС - выходной |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | ст. Советская, ул. Советская, 20 | (86363) 2-34-11 | mfc.sovetskay@yandex.ru | ПН–ПТ 08:00-17:12  СБ, ВС - выходные |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14 | (86386) 3-13-63 | mfctrsk@yandex.ru | ПН–ПТ 08:00-20:00  СБ 08:00-13:00  ВС - выходные |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38 | (86397) 3-20-00  (86397) 3-20-01  (86397) 3-20-02 | mfc-tacinka@mail.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 09:00-14:00  ВС — выходной |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9 | (86351) 9-11-52  (86351) 9-12-50  (86351) 9-12-60 | mfc\_ustdon@rambler.ru | ПН-ВТ 08:00-18:30  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18:30  СБ 08:00-13:00  ВС - выходной |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пос. Целина, ул. 2-я линия, 111 | (86371) 9-74-64  (86371) 9-75-00  (86371) 9-73-33 | celina.mfc61@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-15:12  ВС - выходной |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Цимлянск, ул. Советская, 44 | (86391) 5-00-48  (86391) 5-01-20  (86391) 5-12-81 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ 09:00-18:00  ПТ 09:00-16:45  Перерыв 13:00-13:45  СБ 09:00-14:00  ВС - выходной |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6 | (86387) 2-33-42  (86387) 2-33-71  (86387) 2-34-85 | mfc.chertkovo@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СБ 08:00-15:12  Без перерыва  ВС - выходной |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50 | (86353) 2-46-36 | mfc\_shr@mail.ru | ПН-ЧТ 09:00-20:00  ПТ 09:00-17:00  Перерыв 13:00-14:00  СБ 09:00-13:00  Без перерыва  ВС - выходной |

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

Руководителю

органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование городского округа

(муниципального района) Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение / дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть) получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

Сведения о законном представителе или доверенном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

2. удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

3. удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4. заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

5. справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов).

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(расшифровка подписи) (дата)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Дата предъявления  документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

Руководителю

органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование городского округа

(муниципального района) Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение / дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть) получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, как члену семьи, потерявшему кормильца из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

Сведения о законном представителе или доверенном лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

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

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. удостоверение умершего гражданина, выданное ранее (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

2. свидетельство о смерти;

3. свидетельство о браке;

4. паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14- летнего возраста, - свидетельство о рождении);

5. документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости);

6. документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданную в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство (при необходимости).

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(расшифровка подписи) (дата)

**--------------------------------------------------------------------------------**

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Дата предъявления  документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

КНИГА УЧЕТА

обратившихся граждан, имеющих право на получение

удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  поступления  документов | Наименование  территории | Фамилия,  имя,  отчество | Категория  получателя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

ЗАЯВКА

на выдачу бланков удостоверений гражданам, получившим или

перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные

с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской

АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Наименование и реквизиты  удостоверения,  подтверждающего принадлежность к  категории лиц,  подвергшихся  воздействию  радиации  вследствие аварии на ЧАЭС | Наименование и реквизиты документов,  устанавливающих  причинную связь  заболевания  (инвалидности) с  воздействием радиации  вследствие аварии на ЧАЭС | Наименование и реквизиты документов,  устанавливающих  инвалидность  (освидетельствование) (первичное/повторное -указываются все),  группа инвалидности,  дата очередного пере-  освидетельствования | Диагноз | Первичное  (дубликат) | Причина выдачи дубликата  удостоверения с приложением  копии справки ОВД; акта ОСЗН  (заполняется  при необходимости) | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

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

Руководитель (заместитель руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

уполномоченного органа

МП

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую

болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие

чернобыльской катастрофы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Место жительства | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения | Серия и номер  удостовере-  ния | Личная подпись,  дата  <\*> | Примечание  <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

(Должность лица, ответственного (подпись) (Ф.И.О.)

за оформление и выдачу удостоверений)

<\*> При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина или законным представителем) расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение, и указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

<\*\*> При выдаче дубликата указывается наличие соответствующей справки органов внутренних дел или акта о списании испорченного удостоверения.

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

КНИГА УЧЕТА

выдачи удостоверений получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Домашний  адрес | Номер  личного  дела | Серия, номер  удостоверения | Дата выдачи  удостоверения | Подпись лица,  ответственного за  выдачу  удостоверений | Подпись  получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

(удостоверение «получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»)

Учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ подлежат списанию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бланк строгой отчетности | | Причина списания | Дата уничтожения (сжигания) |
| номер | серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии -

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии -

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

Блок-схема

Выдача гражданам удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»

Уведомление об отказе с указанием причин

Выдача удостоверения

Специалист территориального органа социальной защиты населения или МФЦ дает консультации, принимает документы

Обращение гражданина в органы социальной защиты населения или МФЦ муниципального района (городского округа) по месту жительства

Формирование и направление межведомственных запросов в органы внутренних дел при утере удостоверения

Рассмотрение в минтруде заявления и прилагаемых к нему документов

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями | Т.Х. Багаджиян |