Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от «05» 02.2013 № 59

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства, гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1.Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства, гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (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. Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме – предоставление государственной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

Круг заявителей

2.3.1. Право на получение государственной услуги имеют:

- граждане эвакуированные, в том числе добровольно выехавшие из зоны отчуждения, переселенные (переселяемые) из зоны отселения;

- граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется министерством труда и социального развития области (далее министерство), органами социальной защиты населения муниципальных образований (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) у которых имеется соглашение, заключенное между МФЦ и органами, предоставляющими государственные услуги с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, органах социальной защиты населения, МФЦ;

в виде информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.);

путем размещения информации на информационных стендах;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.1.Сведения о государственной услуге также предоставляются в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг Ростовской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах министерства указаны в Приложении № 1 к Регламенту, а также размещены на официальном сайте министерства (www.donland.ru), интернет-портале (http://mintrud.donland.ru/).

Сведения о местонахождении, справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в Приложении № 2 к Регламенту, а также размещаются при входе в здания, на информационных стендах органов социальной защиты населения.

1.3.2.На информационных стендах в помещениях органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

- график (режим работы), номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;

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

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично, по телефону, по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области 8-800-302-30-30) или письменной форме.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа социальной защиты населения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа социальной защиты населения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего органа социальной защиты населения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства, гражданам,

эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее компенсация для сохранения среднего заработка).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- органами социальной защиты населения;
- МФЦ – в части приема заявления и документов;

2.2.1. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- органы местного самоуправления;
- органы занятости населения;
-иные негосударственные учреждения при необходимости получения сведений (справок).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов или организаций.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

- назначение компенсации для сохранения среднего заработка;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Орган социальной защиты населения в 10-дневный срок с даты поступления заявления о назначении компенсации для сохранения среднего заработка и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в устной или письменной форме уведомляет заявителя о назначении компенсации.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в 5-дневный срок от даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение 4 к регламенту).

При представлении необходимых документов компенсация для сохранения среднего заработка назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Компенсация для сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства предоставляется не более чем на 4 месяца.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» 1991, № 21, ст.699),

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2007г. № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с Чернобыльской катастрофой» («Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, №11, ст.1327, «Российская газета», №51, 14.03.2007).

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

2.6. Для получения государственной услуги гражданин предоставляет:

для назначения компенсации для сохранения среднего заработка:

заявление (Приложение 3 к Регламенту) на бумажном носителе либо в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг;

-документ, удостоверяющий личность;

-заверенная копия удостоверения дающего право на меры социальной поддержки;

- справка о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью;

- справка с места учебы с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

В рамках межведомственного электронного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, орган социальной защиты населения ежемесячно запрашивает в органах занятости сведения о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащую информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности).

Сведения из органов занятости должны быть запрошены органом социальной защиты населения в течение двух рабочих дней с момента подачи получателем заявления и вышеперечисленных документов.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.1. Для получения компенсации для сохранения среднего заработка на период трудоустройства:

заявление на бумажном носителе либо в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг;

-документ, удостоверяющий личность;

-заверенная копия удостоверения дающего право на меры социальной поддержки;

- справка о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью;

В рамках межведомственного электронного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, орган социальной защиты населения ежемесячно запрашивает в органах занятости справку о признании гражданина в установленном порядке безработным.

Сведения из органов занятости должны быть запрошены органом социальной защиты населения в течение двух рабочих дней с момента подачи получателем заявления и вышеперечисленных документов.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность, возраст и гражданство, предъявляется паспорт гражданина.

2.6.2.Требование от граждан документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не допустимо.

Уполномоченные органы могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

2.6.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

2.6.4. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги и для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Основаниями для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги являются случаи:

- обнаружения незаконности предоставления государственной услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;
- смерти получателя;
- изменения места постоянного жительства получателя.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

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.

Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в орган социальной защиты населения или в МФЦ, регистрируется в день приема указанного заявления.

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 30 минут.

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

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

2.13. Органы социальной защиты населения, МФЦ должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях оборудованных пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых государственных

услуг (повышенные температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.).

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей государственных услуг и предоставление им услуг в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

Все помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей государственных услуг и на качество предоставляемых государственных услуг.

Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график (режим) работы учреждения и график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. 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 подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через единый портал государственных услуг;

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

2.14.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - многократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления для предоставления государственной (муниципальной) услуги с необходимыми документами;
- рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина либо в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ либо через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области посредством информационно-коммуникационной сети Интернет с заявлением для назначения государственной услуги и необходимыми документами, перечисленными в пункте 2.6. и (или) 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. и (или) 2.6.1. Регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в сроки, указанные в пункте 2.11. Регламента.

- проверяет по базе данных получателей пособий и компенсаций, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

- проверяет право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующие его статусу;

- выдает гражданину расписку- уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке-уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно. Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в орган социальной защиты населения по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 и (или) Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

3.2.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. и (или) Регламента.

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, после поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. Регламента, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Проект решения о предоставлении государственной услуги согласовывается с руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения.

3.3.4. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении:

-устно, по телефону, по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа) в 10-дневный срок от даты принятия соответствующего решения. Электронный документ, предусмотренный данным пунктом, оформляется с электронной цифровой подписью и направляется получателю государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

- в случае отказа направляет заявителю копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 дней со дня его принятия. Электронный документ, предусмотренный данным пунктом, оформляется с электронной цифровой подписью и направляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №5 к Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа социальной защиты населения.

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерство проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Министерство организует и осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок органов социальной защиты.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде операций ревизуемым органом социальной защиты, правильность их отражения в

учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц.

Тематическая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению государственной услуги.

Цель комплексной ревизии, тематической проверки – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении своей деятельности органом социальной защиты.

4.4. Комплексные ревизии, тематические проверки органов социальной защиты проводятся в соответствии с планами работы министерства и отдельными поручениями министра. Тематическая проверка может носить внеплановый характер по конкретному обращению получателя государственной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для назначения компенсации.

4.6. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях

(бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;

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

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

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

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

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

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

2) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

6.2. Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента.

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

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

власти Ростовской области.

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

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

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

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

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

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

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями Н.В.Вартанян

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по
назначению компенсации для сохранения
среднего заработка на период обучения новым
профессиям и трудоустройства, гражданам,
эвакуированным из зоны отчуждения и
переселенным (переселяемым) из зоны отселения,
а также выехавшим в добровольном порядке на
новое место жительства с территории отдельных
зон радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министерство труда и социального развития области располагается по адресу:

344000, город Ростов-на-Дону, улица Лермонтовская, дом 161.

Справки по телефонам:
234-17-22 – приемная граждан министерства (каб. 113);
234-37-88, 234-11-77 – отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Часы работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45)

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями Н.В.Вартанян

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по
назначению компенсации для сохранения среднего
заработка на период обучения новым профессиям и
трудоустройства, гражданам, эвакуированным из
зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из
зоны отселения, а также выехавшим в добровольном
порядке на новое место жительства с территории
отдельных зон радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
1.	«Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov-gorod.ru
2.	«Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»	344113, г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donpac.ru
3.	«Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»	344004, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpac.ru
4.	«Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»	344010, г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловский, 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpac.ru
5.	«Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@aaanet.ru
6.	«Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Лениногорская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@donpac.ru
7.	«Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	permuszn@yandex.ru
8.	«Управление	344019,	(863) 251-14-38	muszn.prol@mail.ru

	социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»	**г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2**		
9.	**«Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»**	**344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15**	**(863) 225-07-13**	**musznsov@donpac.ru**
10.	**«Управление социальной защиты населения администрации города Азова»**	**346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94**	(863) 42-6-50-45	**gorsobes@azov.donpac.ru**
11.	**«Управление социальной защиты населения города Батайска»**	**346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213**	**(863) 54-5-71-05**	**usznbataysk@.mail.ru**
12.	**Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска**	**347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104**	**(863) 92-2-37-53**	**vlgdts@vttc.donpac.ru**
13.	**«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области**	**347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39**	(863) 61-5-61-70	**uszn@bk.ru**
14.	**«Управление социальной защиты населения» г.Донецка Ростовской области**	**346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4**	**(863) 68-2-14-40**	**USZN-DONETSK@rambler.ru**
15.	**«Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской области**	**346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22**	**(863) 55-4-32-27**	**uszn_zverevo@mail.ru**
16.	**«Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского”**	**347811, г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а**	**(863) 65-7-53-56**	**panama@kamensk.donpac.ru**
17.	**«Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска»**	**346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11**	**(863) 52-2-47-36**	**sobes@novoch.ru**
18.	**«Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска»**	**346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6**	**(863) 69-2-21-50**	**nuszn@aaanet.ru**
19.	**«Управление**	**347900,**	**(863) 4 31-27-69**	**uszntagan@mail.ru**

	социальной защиты населения г.Таганрога»	**г.Таганрог, пер. Мечниковский, 2**		
20.	**«Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты»**	**346500, г.Шахты, ул.Советская, 134**	**(863) 6-22-65-08**	**utsr_shakhty@mail.ru**
21.	**“Управление социальной защиты населения администрации Азовского района»**	**346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11**	**(863) 42-6-30-96**	**raisobes@azov.donpac.ru**
22.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района»**	**346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16**	**(863) 50-5-52-70**	**uszn@aksay.ru**
23.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района»**	**346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11**	**(863) 57-3-26-88**	**www.uszn8888@mail.ru**
24.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района»**	**347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25**	(863) 83-2-60-51	**uszn@kalitva.donpac.ru**
25.	**«Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области»**	**346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53**	**(863) 82-3-11-57**	**OSZN_BOKOVKA@mail.ru**
26.	**«Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района»**	**346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98**	**(863) 64-31-6-72**	**sobvd@bk.ru**
27.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района»**	**347780, п.Веселый, пер.Комсомольский, 61**	**(863) 58-6-13-62**	**10015@vesl.donpac.ru**
28.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района»**	**347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11**	**(863) 94-7-04-73**	**USZN_V@mail.ru**
29.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района»**	**347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2**	**(863) 77-5-18-38**	**dubsobes@mail.ru**
30.	**«Управление социальной защиты**	**347760, ст. Егорлыкская,**	**(863) 70-2-24-72**	**EUSZN@MAIL.RU**

	населения Администрации Егорлыкского района»	**ул. Мира, 92**		
31.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района»**	**347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8**	**(863) 78-2-12-94**	**sobes@vttc.donpac.ru**
32.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района»**	**347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16**	**(863) 59-4-23-80**	**osz021@mail.ru**
33.	**«Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области»**	**347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99**	**(863) 64-3-24-08**	**zimauszn@.zima.donpac.ru**
34.	**«Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района Ростовской области»**	**347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101**	**(863) 45-9-63-98**	**osz-kgl@mail.ru**
35.	**Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области»**	**347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31**	(863) 65-9-55-14	**kamsel@kamensk.donpac.ru**
36.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района»**	**346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,98**	**(863) 88-2-16-99**	**oszn@kashary.donpac.ru**
37.	**Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района Ростовской области»**	**347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47**	**(863) 93-2-29-75**	**oszn@konst. donpac.ru**
38.	**Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Красносулинского района Ростовской области**	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2	**(863) 67-5-27-44**	**usznks@mail.ru**
39.	**«Отдел социальной**	**346940,**	**(863) 48-3-11-92**	**admoszn@rambler.ru**

	защиты населения Администрации Куйбышевского района»	**с.Куйбышево, ул.Куйбышевская, 24**		
40.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области»**	**346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64**	**(863) 95-2-12-34**	**YSZN05@BK.RU**
41.	**«Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района»**	**346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12**	**(863) 41-3-14-50**	**osznmk@ rambler.ru**
42.	**Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»**	**346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11**	**(863) 85-2-80-68**	**sobes_millerovo@mail.ru**
43.	**«Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района»**	**347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30**	**(863) 89-2-19-45**	**soc_mil@milutka.donpac.ru**
44.	**«Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района»**	**347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206**	**(863) 84-2-30-37**	**Moroz210@yandex.ru**
45.	**Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»**	**346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а**	**(863) 49-2-21-62**	**sobes@chalt.donpac.ru**
46.	**«Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»**	**346830, с.Покровское, пер.Парковый,1**	**(863) 47-3-26-31**	**nekluszn@pbox.ttn.ru**
47.	**«Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области»**	**347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21**	**(863) 96-2-14-08**	**osznsekr@mail.ru**
48.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области»**	**346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4**	**(863) 60-2-33-70**	**oktsob@mail.ru**
49.	**«Управление социальной защиты населения Орловского района»**	**347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92**	**(863) 75-3-18-34**	**oszn@orlovsky.donpac.ru**

50.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района»**	**347570, с.Песчанокопское, ул.Суворова,6**	**(863) 73-9-19-69**	**oszn@peschan.donpac.ru**
51.	**Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Пролетарского района Ростовской области**	**347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октября,31а**	**(863) 74-9-71-75**	**www.proloszn@prol.mail.ru**
52.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»**	**347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69**	**(863) 79-3-15-36**	**USZN@remont.donpac.ru**
53.	**«Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»**	**346580, сл. Родионово-Несветайская, пер.Просвещения,2**	**(863) 40-3-07-74**	**osznrnr@mail.ru**
54.	**«Управление социальной защиты населения Сальского района»**	**347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а**	**(863) 72-5-09-44**	**yszn@salsk.donpac.ru**
55.	**«Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области»**	**346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136**	**(863) 63-4-16-87**	**suszn@semikar.donpac.ru**
56.	**«Управление социальной защиты населения администрации Советского района Ростовской области»**	**347180, ст.Советская, ул.Советская,17**	**(863) 63-2-31-7)5**	**sov_uszn@mail.ru**
57.	**«Отдел социальной защиты населения Администрации Тарасовского района Ростовской области»**	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	**(863) 86-3-26-74**	**tarasobes@yandex.ru**
58.	**«Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области»**	**347060, ст.Тацинская, ул.Ленина,66**	**(863) 97-2-17-87**	**tacmu@rambler.ru**
59.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района»**	**346550, р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71**	**(863) 51-9-90-89**	**uszn@udonet.donpac.ru**

60.	**«Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»**	**347760, п.Целина, ул.Советская,19**	**(863) 71-9-19-49**	**SOBES047@rambler.ru**
61.	**«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области**	**347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44**	**(863) 91-5-10-90**	**cimla_oszn@bk.ru**
62.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района»**	**346000, п.Чертково, ул.Петровского,111**	**(863) 87-2-10-73**	**uszn-chert@rambler.ru**
63.	**«Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района»**	**346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54**	**(863) 53-2-11-36**	**uszn@veshki.donpac.ru**

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями Н.В.Вартанян

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по назначению компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства, гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Руководителю органа
социальной защиты населения
_____
(города, района)
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
Проживающего:_____
_____
(адрес, индекс)
Документ
удост. личность_____
_____
_____
(название, серия, №, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по назначению компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства, гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Прошу_____
_____
Прошу перечислять компенсацию на счет _____
_____
(№ лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения)
_____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств влекущих изменение размеров получаемой компенсации или прекращение их выплаты.
Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями Н.В.Вартанян

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по назначению компенсации для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства, гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственных услуг

_____

_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственных услуг
№ _____ от _____

Гр. (ф.и.о. полностью), проживающий по адресу: _____, обратился _____ за назначением государственных услуг _____

Заявление о назначении государственных услуг принято «____»_____20__г., зарегистрировано №_____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении государственных услуг_____ в соответствии с _____
(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник _____
Телефон _____

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями Н.В.Вартанян

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по
назначению компенсации для сохранения среднего
заработка на период обучения новым профессиям и
трудоустройства, гражданам, эвакуированным из зоны
отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны
отселения, а также выехавшим в добровольном
порядке на новое место жительства с территории
отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями Н.В.Вартанян