**Государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»**

**Заявителями** на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком является один из родителей либо лицо, его заменяющее, из числа лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях).

**Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги** Заявление о назначении государственного пособия подлежит рассмотрению Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного (далее – УСЗН) в 10-дневный срок с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата государственного пособия заявителям осуществляется уполномоченным органом (УСЗН) через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами (далее – ежемесячно не позднее 26 числа текущего месяца).

**Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кем представляется документ | Отметка о представлении подлинника и копии документа |
| 1. | заявление о назначении пособия | лично заявителем | подлинник |
| 2.1. | сведения о рождении ребенка (например, о свидетельстве о рождении) и предыдущего ребенка (предыдущих детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) | запрашивается УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявителя может быть представлено (представлены) лично заявителем | подлинник и копия |
| 2.2. | копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:  документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 (далее - Конвенция 1961 г.);  документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;  документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993 (далее - Конвенция 1993 г.),  а также аналогичные документы на предыдущего ребенка (предыдущих детей) | лично заявителем | подлинник и копия |
| 2.3. | свидетельство о смерти (в случае смерти предыдущего ребенка) | запрашивается УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявителя может быть представлено (представлены) лично заявителем | подлинник и копия |
| 3.1. | заверенная выписка из трудовой книжки о последнем месте работы и (или) сведения о трудовой деятельности - для лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 42](#sub_10423) Порядка, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации | лично заявителем | подлинник и копия |
| 4.2. | копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком - для лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 42](#sub_10423) Порядка, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации | лично заявителем | подлинник и копия |
| 4.3. | справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 42](#sub_10423) Порядка, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации | лично заявителем | подлинник |
| 5.1. | заверенная выписка из трудовой книжки о последнем месте работы и (или) сведения о трудовой деятельности - для лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 42](#sub_10423) Порядка, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам | лично заявителем | подлинник и копия |
| 5.2. | сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном [Положением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12172045/1000) об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12172045/0) Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1100 - для лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 42](#sub_10423) Порядка, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам | лично заявителем | подлинник |
| 6. | заверенная выписка из трудовой книжки о последнем месте работы и (или) сведения о трудовой деятельности | лично заявителем | подлинник и копия |
| 7. | справка с места работы (службы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск и не получает пособие | лично заявителем | подлинник |
| 8. | в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях | запрашивается УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявителя может быть представлено (представлены) лично заявителем | подлинник |
| 9.1. | сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (например, о паспорте гражданина Российской Федерации) | лично заявителем | подлинник и копии страниц «данные», «место регистрации», «семейное положение», «дети» |
| 9.2. | копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения | лично заявителем | подлинник и копия |
| 9.3. | копия разрешения на временное проживание для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию | лично заявителем | подлинник и копия |
| 10.1. | заверенные выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы) и (или) сведения о трудовой деятельности | лично заявителем | подлинник и копия |
| 10.2. | в случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в заявлении о назначении пособия получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию | лично заявителем | подлинник |
| 11. | копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию | запрашивается УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявителя может быть представлено (представлены) лично заявителем | подлинник и копия |
| 12. | справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице | запрашивается УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявителя может быть представлено (представлены) лично заявителем | подлинник |
| 13. | справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях | лично заявителем | подлинник |
| 14. | документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу | запрашивается УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявителя может быть представлено (представлены) лично заявителем | подлинник и копия |

**Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в УСЗН следующими способами:**

посредством личного обращения заявителя;

по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

в форме электронного документа с использованием федерального портала или регионального портала;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Результат предоставления государственной услуги:**

а) принятие решения о назначении государственных пособий в случае наличия права на государственные пособия;

б) принятие решения об отказе в назначении государственных пособий в случае отсутствия права на государственные пособия.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом УСЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Оснований для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено

**Основания для приостановления предоставления государственной услуги** отсутствуют.

**Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги** законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы представителем заявителя посредством почтовой связи к жалобе прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, 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 и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого уполномоченным органом решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный 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 соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Должностные лица Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного, участвующие в предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполняемая функция | Ф.И.О. должностного лица | Кабинет | Телефон |
| должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги | Бисярина Анжелика Эдуардовна | 13 | 8(35191)60989 |
| должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов | Анушкевич Наталья Сергеевна | 9 | 8(35191)62507 |
| должностное лицо, ответственное за оформление выплатных документов | Колесова Светлана Ивановна | 4 | 8(35191)60295 |
| должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства | Шаргородская Майя Михайловна | 9 | 8(35191)62507 |

**Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного**

**Почтовый адрес:** 456080,Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45

**Начальник Управления –** Полуконова Юлия Андреевна

кабинет 10, телефон 8(35191)67045

**Заместитель начальника Управления** – Анушкевич Наталья Сергеевна

кабинет 9, телефон – 8(35191)62507

**Начальник отдела опеки и попечительства, социальной поддержки семей с детьми** – Иванова Елена Вадимовна

кабинет 15, телефон – 8(35191)62060

**Начальник отдела социальных выплат** – Корниенко Ольга Николаевна

кабинет 2, телефон – 8(35191)62060

**Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности** – Горожанина Анастасия Валерьевна

кабинет 24, телефон 8(35191)69120

**Адрес электронной почты** – [uszn94@minsoc74.ru](mailto:uszn94@minsoc74.ru)

**График работы Управления**

понедельник – с 8.30 до 17.30

вторник - с 8.30 до 17.30

среда – неприемный день

четверг - с 8.30 до 17.30

пятница - неприемный день

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни