



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2024 № 7
г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений
в некоторые постановления министерства
труда и социального развития Ростовской области

В целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социального развития Ростовской области в соответствие с федеральным законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Порядочную О.В.

Министр

И.Н. Шувалова

Постановление вносит
отдел по делам инвалидов, граждан,
уволенных с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Приложение
к постановлению
министерства труда и
социального развития
Ростовской области
от 10.05.2014 № 7

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в некоторые постановления
министерства труда и социального развития Ростовской области

1. Абзац четвертый пункта 3.2 подраздела 3 раздела I приложения к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.11.2014 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» изложить в редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».

2. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 37 «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»:

2.1. Абзац четвертый пункта 3.2 подраздела 3 раздела I изложить в редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».

2.2. В разделе II:

2.2.1. Пункт 6.3 подраздела 6 изложить в редакции:

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

Заявитель может представить копии (заверенные копии) указанных документов с обязательным предоставлением оригинала документов.

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

При подаче заявления и документов в ОСЗН по месту жительства или МФЦ с представленных документов при необходимости изготавливаются копии, которые заверяются ОСЗН или МФЦ после их сверки с подлинниками.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

При подаче заявления на бумажном носителе почтовым отправлением к заявлению прилагаются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ;

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 1 и части 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.2.2. В подразделе 7:

пункт 7.1 изложить в редакции:

«7.1. ОСЗН в течение 5 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления самостоятельно получают сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов), размещенные в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».»;

пункт 7.5 изложить в редакции:

«7.5. Гражданин вправе по своей инициативе представить следующие документы, указанные в пунктах 7.1 - 7.4 настоящего подраздела:

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

документ, подтверждающий факт совместного проживания или родственных связей;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.».

2.2.3. Абзац четвертый пункта 18.1 подраздела 18 изложить в редакции:

«Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2023 № 2.».

2.3. В разделе III:

2.3.1. Пункт 1.3 подраздела 1 изложить в редакции:

«1.3. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.».

2.3.2. В подразделе 2:

в пункте 2.1:

абзац двенадцатый подпункта 2.1.1 изложить в редакции:

«При получении заявления в форме электронного документа гражданину в течение 5 календарных дней направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления, дате и времени обращения в ОСЗН.»;

подпункт 2.1.2 изложить в редакции:

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

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

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов), работник ОСЗН самостоятельно получает посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

В случае отсутствия указанных сведений в срок работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня уведомляет гражданина о необходимости представления справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, самостоятельно в течение 2 рабочих дней.

Сведения о заключении брака, рождении, смерти запрашиваются работником ОСЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

При утрате удостоверения работник ОСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

При необходимости работник ОСЗН в течение 2 рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документ, подтверждающий факт совместного проживания или родственных связей.

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 документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

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

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

в пункте 2.2:

подпункт 2.2.2 изложить в редакции:

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю в день обращения один из следующих документов:

расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

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

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

Способом фиксации результата является регистрация документов в информационной системе МФЦ либо формирование уведомления об отказе в приеме заявления и документов.»;

подпункт 2.2.4 изложить в редакции:

«2.2.4. Формирование комплекта документов для передачи в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - один рабочий день со дня представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента.

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

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН при наличии технической возможности.

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

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.»;

подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в редакции:

«2.3.1. Рассмотрение комплекта документов, поступившего из ОСЗН, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области из ОСЗН сформированного комплекта документов для определения права на получение государственной услуги.

Специалист минтруда области:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, поступивших из ОСЗН, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

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

При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит следующие документы для получения бланков удостоверений в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации:

распоряжение министра труда и социального развития Ростовской области о выдаче удостоверения;

заявки на выдачу бланков удостоверений получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы в соответствии с Приказом МЧС России, Минздравсоцразвития России, Минфина России от 08.12.2006 № 728/832/166н;

копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит распоряжение министра труда и социального развития Ростовской области об отказе в выдаче удостоверения, после чего на имя руководителя ОСЗН направляется письмо с указанием причин отказа, а также с приложением распоряжения и представленных заявителем копий документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня принятия от гражданина заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение министра труда и социального развития Ростовской области о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.».

2.3.3. Абзацы первый и второй подраздела 4 изложить в редакции:

«Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток в результате предоставления государственной услуги является

поступление в ОСЗН письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением комплекта документов, на основании которых предоставлялась услуга.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и комплект документов, предусмотренный подразделами 6 и 7 раздела II Регламента, подаются в ОСЗН лично либо через представителя, либо посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя, официального сайта МФЦ.».

2.4. Абзац второй подраздела 3 раздела IV изложить в редакции:

«За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области и работники ОСЗН несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.».

3. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения «Участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

3.1. Абзац четвертый пункта 3.2 подраздела 3 раздела I изложить в редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».».

3.2. В разделе II:

3.2.1. Пункт 6.3 подраздела 6 изложить в редакции:

«6.3. Заявитель может представить копии (заверенные копии) документов, указанных в подпунктах 6.1.1 - 6.1.4 настоящего пункта с обязательным предоставлением оригинала документов.

ОСЗН либо МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, исключая согласие на обработку персональных данных, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

лично или через представителя;
 посредством ЕПГУ;
 иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

3.2.2. Пункт 7.3 подраздела 7 изложить в редакции:

«7.3. Гражданин вправе по своей инициативе представить следующие документы, указанные в пунктах 7.1 - 7.2 настоящего подраздела:

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.».

3.2.3. Абзац четвертый пункта 18.1 подраздела 18 изложить в редакции:

«Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2023 № 2.».

3.3. В разделе III:

3.3.1. Абзац третий пункта 1.4 подраздела 1 изложить в редакции:

«запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении услуги;».

3.3.2. В подразделе 2:

абзац восьмой подпункта 2.1.1 пункта 2.1 изложить в редакции:

«производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Регламента, в Книге учета обратившихся граждан, имеющих право на получение удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС по форме согласно приложению № 4 к Регламенту в день их поступления в ОСЗН;»;

подпункт 2.2.2 пункта 2.2 изложить в редакции:

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

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

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

Способом фиксации результата является регистрация документов в информационной системе МФЦ либо формирование уведомления об отказе в приеме заявления и документов.»;

подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в редакции:

«2.3.1. Рассмотрение комплекта документов, поступившего из ОСЗН, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области из ОСЗН сформированного комплекта документов для определения права на получение государственной услуги.

Специалист минтруда области:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, поступивших из ОСЗН, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

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

При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит следующие документы для получения бланков удостоверений в МЧС России:

распоряжение министра труда и социального развития Ростовской области о выдаче удостоверения;

протокол заседания комиссии по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

реестр участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС по Ростовской области по форме согласно приложению № 5 к Регламенту;

копии документов, являющихся основанием для получения удостоверения.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник минтруда области готовит распоряжение министра труда и социального развития Ростовской области об отказе в выдаче удостоверения, протокол заседания комиссии по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, после чего на имя руководителя ОСЗН направляется письмо с указанием причин отказа, а также с приложением копии распоряжения, выписки из протокола и представленных заявителем копий документов.

Выполнение административной процедуры осуществляется в месячный срок, который начинает исчисляться со дня принятия от гражданина заявления и документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение министра труда и социального развития Ростовской области и протокол заседания комиссии по выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.».

3.3.3. Абзацы первый и второй подраздела 4 изложить в редакции:

«Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в ОСЗН письменного заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением комплекта документов, на основании которых предоставлялась услуга.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и комплект документов подаются в ОСЗН лично либо через представителя, либо посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя для дальнейшей передачи в минтруд области.».

3.4. Абзац второй подраздела 3 раздела IV изложить в редакции:

«За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.».

4. Абзац четвертый пункта 3.2 подраздела 3 раздела I приложения к постановлению постановления министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.11.2014 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» изложить в редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая

платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».

Начальник отдела по делам инвалидов, граждан,
уволенных с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик