



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 июля 2016 № 19

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)»

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

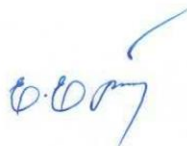
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им

звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 105 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)» и от 30.09.2013 № 498 «О внесении изменений в приказ министерства от 05.02.2013 № 105».

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

Министр



Е.В. Елисеева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ
ПОДДЕРЖКА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В
СООТВЕТСТВИИ С ПРИНЯТЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ
ГРАЖДАН ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ИМ ЗВАНИЯ
«ВETERАН ТРУДА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ» И ВЫДАЧА
ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ ВETERАНА ТРУДА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ)»**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)» разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной (муниципальной) услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области).

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Ростовской области, обратившиеся с заявлением, с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

2.2. Право на получение государственной услуги имеют:

лица, награжденные Почетной грамотой Администрации Ростовской области, Почетной грамотой Губернатора Ростовской области, званием «Почетный гражданин Ростовской области», орденом «За заслуги перед Ростовской областью», орденом Атамана Платова, медалью ордена «За заслуги перед Ростовской областью», медалью «За доблестный труд на благо Донского края», знаком Губернатора Ростовской области «За ратную службу», знаком Губернатора Ростовской области «Во благо семьи и общества», знаком Губернатора Ростовской области «За милосердие и благотворительность», знаком Губернатора Ростовской области «За безупречную службу», знаком Губернатора Ростовской области «Во славу донского спорта», Почетной грамотой Законодательного Собрания Ростовской области, памятным знаком «За развитие парламентаризма» или иными званиями, учреждаемыми Правительством Ростовской области, и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, при условии осуществления ими трудовой деятельности на территории Ростовской области в течение не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

Министерство труда и социального развития Ростовской области располагается по адресу: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, д. 161
Электронный адрес: mintrud@protect.donpac.ru

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

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)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения (далее – ОСЗН) даны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) даны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

(863) 234-17-22 – приемная граждан минтруда области;

(863) 234-12-99 – отдел по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания минтруда области;

(800) 100-70-10 - единый областной центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания);

Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – ОСЗН), указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов) (далее – МФЦ), указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Адреса официальных сайтов

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

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

Адреса официальных сайтов, электронной почты ОСЗН представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда;
ОСЗН;
МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги или о получении сведений о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону центра телефонного обслуживания - 8-800-100-70-10 (кроме сведений о ходе предоставления государственной услуги);

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (подпункт 3.1. пункта 3 настоящего раздела) и ОСЗН (приложение № 1);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте минтруда области (подпункт 3.1. пункта 3 настоящего раздела) и ОСЗН (приложение № 1);

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются работниками органов социальной защиты, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в

соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

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

на официальном сайте минтруда области (mintrud@protect.donpac.ru),

на информационных стендах в органах социальной защиты населения,

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса места нахождения минтруда области, ОСЗН, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

«Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием

документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)»

2. Орган государственной власти непосредственно, предоставляющий государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется ОСЗН Ростовской области.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления, а также в подготовке проекта распоряжения Правительства Ростовской области.

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области» и получение удостоверения «Ветеран труда Ростовской области». мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

ОСЗН проводит проверку представленных документов и не позднее десяти дней со дня их поступления направляет в минтруд области представление о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области».

В случае отсутствия оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ростовской области» ОСЗН в срок не позднее десяти дней возвращает лицу, претендующему на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области», представленные документы с указанием причин возвращения документов (по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Решение о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» принимается Губернатором Ростовской области и оформляется распоряжением Правительства Ростовской области.

Проект указанного распоряжения Правительства Ростовской области готовится минтрудом области в десятидневный срок со дня поступления представления. Согласование указанного распоряжения в Правительстве Ростовской области - до 30 дней.

Распоряжение Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в пятидневный срок со дня его подписания направляется минтрудом области в ОСЗН, направивший соответствующее представление.

ОСЗН или МФЦ в пятидневный срок со дня поступления распоряжения Правительства Ростовской области лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области», выдается удостоверение установленного образца.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, их реквизиты и источники официального опубликования

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

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

Областным законом от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области» (источник публикации «Наше время», № 319-325, 25.09.2007);

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

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

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет:

заявление (приложение № 4) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 3.3. настоящего Регламента, через РГПУ;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документы о награждении орденами или медалями, о присвоении званий либо о награждении иными наградами, указанными в статье 3 Областного закона № 763-ЗС от 20.09.2007;

трудовую книжку, а при ее отсутствии или в случае, когда в ней отсутствуют записи об отдельных периодах работы, - письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, иные документы, которыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации подтверждаются периоды иной деятельности, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж для установления страховых пенсий;

в случаях, когда после установления страховой пенсии лицо, претендующее на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области», продолжало трудовую деятельность и (или) иную деятельность, и она не учтена при оценке пенсионных прав указанного лица, то дополнительно к документам, указанным в пункте 3 части 2 статьи 4 Областного закона № 763-ЗС от 20.09.2007, представляется справка с места работы о периоде, в течение которого за данное лицо начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

личную фотографию (3 см х 4 см).

6.2. Для получения дубликата удостоверения «Ветерана труда Ростовской области» гражданин представляет:

заявление (приложение № 5) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 3.3. настоящего Регламента, через РГПУ;

справку ОСЗН о номере и дате нормативного акта о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области», если звание присваивалось по другому месту жительства на территории Ростовской области (данную справку гражданин вправе представить по собственной инициативе);

удостоверение, пришедшее в негодность (для получения дубликата вследствие порчи, ветхости удостоверения);

фотографию 3 см х 4 см.

6.3. С представленных документов при необходимости изготавливаются копии.

6.4. Лицо, претендующее на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области», вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

6.5. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте, по электронной 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, а также в форме электронного документа, требуют обязательного заверения в установленном законом порядке.

Документы для получения государственной услуги можно направить в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 3.3. настоящего Регламента, через РГПУ.

6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

6.7. 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 услуг.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. ОСЗН или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде в соответствующем отделении Пенсионного фонда Российской Федерации следующие документы, необходимые для получения государственной услуги:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации и сведения о периодах работы и (или) иной деятельности, которые включены (засчитаны) в страховой стаж для установления страховой пенсии лица, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области».

7.2. Для получения дубликата удостоверения «Ветерана труда Ростовской области» гражданин вправе по собственной инициативе представить (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

справку ОСЗН о номере и дате нормативного акта о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» (если звание присваивалось по другому месту жительства на территории Ростовской области).

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 6.1 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

При личном обращении в орган социальной защиты населения или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 15 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 ОСЗН или МФЦ.

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Здание должно быть оборудовано входом для беспрепятственного доступа заявителей в помещение, к объектам и предоставляемым в них услугам, в том числе для заявителей с ограниченными физическими возможностями:

вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста;

обеспечена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, свободного и беспрепятственного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

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

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

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа исполнительной власти, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области», на информационных стендах администраций муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается информация о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда Ростовской области».

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

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

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

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

В случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Информация о государственной услуге размещается в РПГУ.

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

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

17.2. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии

между органами социальной защиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на официальных сайтах органов социальной защиты населения (приложение № 1 к настоящему Регламенту), Портале сети МФЦ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием документов на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»;

направление запроса на бумажном носителе или в электронном виде в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации и сведений о периодах работы и (или) иной деятельности, которые включены (засчитаны) в страховой стаж для установления страховой пенсии лица, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»;

направление представления о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в минтруд области;

подготовка проекта распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области»;

направление распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в соответствующий ОСЗН;

выдача удостоверения «Ветеран труда Ростовской области».

2. Описание административных процедур

2.1. Прием документов на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»

1) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и документами, указанными в п. 6.1 настоящего регламента, в ОСЗН, МФЦ по месту жительства.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры
Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Специалист ОСЗН проверяет представленные документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, указывает количество принятых документов, дату регистрации заявления, проставляет на заявлении личную подпись с расшифровкой, передаёт заявление и документы на рассмотрение руководителю ОСЗН.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа с момента поступления заявления.

4) критерии принятия решений

Наличие документов, указанных в пункте 6.1 настоящего административного регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата
Передача заявления и документов на рассмотрение руководителю ОСЗН.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры
Запись в журнале регистрации заявлений.

2.2. Направление представления о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в министерство

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов руководителю ОСЗН.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры
Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Руководитель ОСЗН на основании представленных документов принимает решение о направлении или отказе в направлении представления в Минтруд, подписывает заявление и заверяет копии документов, указанных в п. 6.1. печатью ОСЗН.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней с момента подачи заявления гражданином.

4) критерии принятия решений

Соответствие документов требованиям, указанным в пункте 6.1 настоящего административного регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата
Направление представления на присвоение звания «Ветеран труда

Ростовской области» в минтруд области или мотивированный отказ.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры
Запись в журнале регистрации заявлений.

2.3. Подготовка проекта распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области».

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области» в минтруд области.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры
Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Решение о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» принимается Губернатором Ростовской области и оформляется распоряжением Правительства Ростовской области.

Специалист минтруда области готовит проект распоряжения Правительства Ростовской области «О присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления представления на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области» в минтруд области.

4) критерии принятия решений

Наличие документов, указанных в пункте 6.1 настоящего административного регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Подготовка и направление проекта распоряжения «О присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в Правительство Ростовской области (в десятидневный срок со дня поступления представления в минтруд).
Согласование указанного распоряжения в Правительстве Ростовской области - до 30 дней (согласно Регламента Правительства Ростовской области).

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры
Не предусмотрено.

2.4. Направление распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в соответствующий орган социальной защиты населения

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в минтруд области.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры
Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Распоряжение Правительства Ростовской области о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в 5-дневный срок со дня его подписания направляется министерством в соответствующий ОСЗН.

4) критерии принятия решений

Распоряжение Правительства Ростовской области.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата
Направление распоряжения «О присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области»» в ОСЗН муниципальных образований области.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры
Не предусмотрено.

2.5. Выдача удостоверения «Ветеран труда Ростовской области»

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения Правительства Ростовской области «О присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» в соответствующий ОСЗН.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры
Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

ОСЗН, МФЦ выдает удостоверение установленного образца в 5-дневный срок со дня поступления распоряжения Правительства Ростовской области лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области».

4) критерии принятия решений

Наличие документов, указанных в пункте 6.1 настоящего административного регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата
Выдача гражданину удостоверения «Ветеран труда Ростовской области».

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры
Регистрация в журнале выдачи удостоверений.

2.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Органом социальной защиты населения муниципального района (городского округа) или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии запрашиваются на бумажном носителе или в электронном виде в соответствующем отделении Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации и сведения о периодах работы и (или) иной деятельности, которые включены (засчитаны) в страховой стаж для

установления страховой пенсии лица, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области».

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

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступности к сведениям о государственной услуге

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

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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

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

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

Документы могут быть поданы с использованием электронной почты.

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

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

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

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

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

4.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

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

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

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

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

3. Ответственность государственных служащих органов исполнительной власти Ростовской области и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности органов социальной защиты населения по предоставлению гражданам данной государственной услуги осуществляет минтруд области.

Государственные служащие минтруда области, иные должностные лица и должностные лица органов социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов социальной защиты населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

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

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

их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

2. Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

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

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

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЕПГУ;

РПГУ;

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

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.13 Регламента.

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

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 4.16 и 4.17 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Руководители органов социальной защиты населения, министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства

Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган социальной защиты населения, минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа социальной защиты населения либо минтруда области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа социальной защиты населения, министром труда и социального развития Ростовской области.

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте минтруда области и информационных стендах органов социальной защиты населения.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Социальная
поддержка отдельных категорий граждан в
соответствии с принятыми нормативными
актами субъекта Российской Федерации
(прием документов граждан для принятия
решения о присвоении им звания «Ветеран
труда Ростовской области» и выдача
гражданам удостоверений ветерана труда
Ростовской области)»

СВЕДЕНИЯ
об органах социальной защиты населения, участвующих
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Административная территория области	Наименование учреждения	Адрес, телефон, факс, электронный адрес	Режим работы учреждения
Городские округа				
1.	г. Ростов-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 18/1, тел: 8(863) 233-31-33, факс: 8(863) 233-31-33, эл. адрес: musznvor@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
2.	Ворошиловский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 42, тел: 8(863) 222-46-47, факс: 8(863) 222-46-47, эл. адрес: musznjel@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
3.	Железнодорожный район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. 52, тел: 8(863) 232-09-92, факс: 8(863) 232-09-92,	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00

		района города Ростова-на-Дону»	эл. адрес: musznkir@donpac.ru	
4.	Кировский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	344082, г. Ростов-на- Дону, ул. Согласия, д. 23, тел: 8(863) 200-71-61, факс: 8(863) 200-71- 61, эл. адрес: musznlen@aanet.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
5.	Ленинский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на- Дону, ул. Лениногорская, д. 9, тел: 8(863) 232-96-00, факс: 8(863) 234-05- 95, эл. адрес: MUSZNOKT@donpac. ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
6.	Октябрьский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на- Дону, пр. Поляничко, д. 2, тел: 8(863) 252-66-74, факс: 8(863) 258-72- 45, эл. адрес: musznper@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
7.	Первомайск ий район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	344019, г. Ростов-на- Дону, ул. 16-я линия, д. 2, тел: 8(863) 251-24-09, факс: 8(863) 251-24- 09, эл. адрес: musznpro@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
8.	Пролетарски й район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города	344015, г. Ростов-на- Дону, ул. 339 Стрелковой дивизии, д. 15, тел: 8(863) 225-40-25, факс: 8(863) 225-40- 25, эл. адрес:	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00

		Ростова-на-Дону»	musznsov@donpac.ru	
9.	Советский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 18/1, тел: 8(863) 233-31-33, факс: 8(863) 233-31-33, эл. адрес: musznvor@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
10	Азов	Управление социальной защиты населения Администрации г. Азова	346783, Ростовская область, г. Азов, ул. Первомайская, д. 94. тел.: 8 (86342) 6-41-02 факс 8 (86342) 6-37-66 сайт: http://www.gorodazov.ru ; E-mail: gorsobes@azov.donpac.ru	Понедельник – четверг С 8.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Пятница – неприемный день
11	Батайск	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г. Батайска	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, д.213. тел.: 8 (86354) 5-71-05, факс: 8 (86354) 5-71-05. сайт: http://www.bataysk-info.ru ; E-mail: usznbataysk@mail.ru	Понедельник-пятница С 9.00 до 18.00 Перерыв С 13.00 до 14.00
12	Волгодонск	Департамент труда и социального развития Администрации г. Волгодонска	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Горького, д. 104. тел.: 8 (86392) 2-37-53, факс: 8 (86392) 2-05-62. сайт: http://www.volgodonskgorod.ru ;	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

			E-mail: vlgdts@vttc.donpac.ru	
13	Гуково	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 39. тел.: 8 (86361) 5-66-76, факс: 8 (86361) 5-65-51. сайт: http://www.gukovo.donland.ru ; E-mail: uszn@bk.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Дополнительный прием: Понедельник-пятница с 12.00 до 13.00 Суббота с 8.00 до 13.00
14	Донецк	Управление социальной защиты населения г. Донецка	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Ленина, д. 4. тел.: 8 (86368)-2-14-40 сайт: http://www.Donetsk-ro.donland.ru ; E-mail: USZN-DONETSK@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00.
15	Зверево	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Макаренко, д. 22. тел.: 8 (86355) 4-28-48, 8 (86355) 4-13-43 факс: 8 (86355) 4-22-45. сайт: http://www.zverevo.donland.ru ; E-mail: Uszn_zverevo@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.45
16	Каменск-Шахтинский	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинский	347811, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84-А.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

			<p>тел./факс 8 (86365) 7-34-19. сайт: http://www.kamensk.donland.ru; E-mail: panama@kamensk.donras.ru</p>	
17	Новочеркасск	Управление труда и социального развития Администрации г. Новочеркаска	<p>346400, Ростовская область, г. Новочеркасск ул. Дворцовая, д. 11. тел./факс: 8(8635) 22-33-28 сайт: http://www.novochgrad.ru; E-mail: sobes@novoch.ru</p>	<p>Вторник-четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 12.45</p>
18	Новошахтинск	Управление социальной защиты населения Администрации г. Новошахтинска	<p>346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, пр. Ленина, д. 6. тел.: 8 (86369) 2-00-06, факс: 8 (86369) 2-05-80. сайт: http://www.novoshakhtisk.org; E-mail: nusz@aanet.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница с 9.00 до 16.45</p>
19	Таганрог	Управление социальной защиты населения г. Таганрога	<p>347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Мечниковский, д. 2. тел.: 8 (8634) 611-978, факс: 8 (8634) 312-758. сайт: http://www.tagancity.ru E-mail: uszntag@mail.ru</p>	<p>Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00</p>
20	Шахты	Муниципальное учреждение "Департамент	<p>346500, Ростовская область, г. Шахты,</p>	<p>Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00</p>

		труда и социального развития г. Шахты Ростовской области"	ул. Советская, д. 134. тел.: 8 (8636) 22-65-08, факс: 8 (8636) 22-65-08. сайт: http://www.shakhty-gorod.ru ; E-mail: utsr_shakhty@mail.ru	Перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница с 9.00 до 16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Отдел приема граждан по социальным вопросам ведет прием посетителей: Понедельник-четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Суббота с 8.00 до 16.00
Муниципальные районы				
21	Азовский	Управление социальной защиты населения Администрации Азовского района	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11. тел.: 8 (86342) 6-45-50, факс: 8 (86342) 6-38-55. Сайт: http://www.rayov.azov-info.ru ; E-mail: raisobes@azov.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
22	Аксайский	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района	346720, Ростовская область, г. Аксай, пер. Бондарчука, д. 16. тел.: 8 (86350) 5-64-87 факс: 8(86350) 5-52-70 Сайт: http://www.aksayland.ru ; E-mail: uszn@aksay.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

23	Багаевский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, д. 11. тел.: 8 (86357) 3-26-88; факс: 8 (86357) 3-34-73. E-mail: uszn8888@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.12 Перерыв с 12.00 до 13.00
24	Белокалитвинский	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, Ростовская область, Белокалитвинский район, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, д.25. тел.: 8 (86383) 2-60-46, факс: 8 (86383) 2-60-51. Сайт: http://www.adminbk.ru ; E-mail: uszn@donpac.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48
25	Боковский	Муниципальное учреждение "Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области"	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67. тел.: 8 (86382) 31-2-34 тел.: 8 (86382) 31-6-88 факс: 8 (86382) 36-1-21 Сайт: http://www.bokovadm.ru ; E-mail: OSZN_BOKOVKA@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
26	Верхнедонской	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Щербакова, д.98. тел.: 8 (86364) 31-5-59, факс: 8 (86364) 31-9-11. Сайт: http://www.verhnedon.ru ; E-mail: sobvd@bk.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
27	Веселовский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61. Тел./факс 8 (86358) 6-13-62 Сайт: http://www.veselorn.ru ; E-mail:	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

			10015@vesl.donpac.ru	
28	Волгодонско й	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района	347351, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. Почтовая, д. 11. Тел.: 8 (86394) 70-7-54 тел./факс: 8 (86394) 7-12-14 Сайт: http://www.volgodonskoiraion.ru ; E-mail: uszn_v@mail.ru	Понедельн ик, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва Четверг – выездной день Суббота с 9.00 до 13.00
29	Дубовский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пл. Павших борцов, д. 2. тел.: 8 (86377) 5-18-38, факс: 8 (86377) 5-10-43. Сайт: http://www.dubovskoe.donland.ru ; E-mail: dubsobes@mail.ru	Понедельн ик - пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
30	Егорлыкски й	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347760, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92. тел. 8 (86370) 23-6-88 факс: 8 (86370) 2-24-72 Сайт: http://www.egorlyk.ru ; E-mail: euszn@mail/ru	Понедельн ик - пятница с 8.00 до 18.00 Без перерыва Суббота С 9.00 до 14.00
31	Заветинский	Муниципальное учреждение "Управление социальной защиты населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Ленина, д. 8. тел.: 8 (86378) 2-12-93, факс: 8 (86378) 2-12-93. Сайт: http://www.zavetnoe.donland.ru ; E-mail: sobes@vttc.donpac.ru	Часы работы: с 9.00 до 17.00, Перерыв с 13.00 до 14.00 Прием ежедневно с 9.00 до

				12.00
32	Зерноградский	Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д.16. тел.: 8 (86359) 34-8-69, факс: 8 (86359) 42-4081. Сайт: http://www.zernoland.ru E-mail: oszn021@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Дежурный специалист с 17.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Дежурный специалист с 12.00 до 13.00
33	Зимовниковский	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98. тел.: 8 (86376) 3-22-57 8 (86376) 3-19-01 Факс: 8 (86376) 3-22-08 Сайт: http://www.zimovniki.ru/ E-mail: zimauszn@zima.donpac.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием граждан: Понедельник-четверг с 8.00 до 15.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Пятница с 8.00 до 12.00
34	Кагальницкий	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, д. 101. тел.: 8 (86345) 9-63-98, тел.: 8 (86345) 9-71-66 8 (86345) 9-72-59 8 (86345) 9-62-97 8 (86345) 9-63-37 факс: 8 (86345) 9-72-59.	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием граждан с 12.00 до

			Сайт: http://www.kagl-rayon.ru ; E-mail: osz-kgl@mail.ru	13.00 согласно графика Суббота с 8.00 до 12.00 согласно графика
35	Каменский	Управление социальной защиты населения Администрации Каменского района	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Щаденко, д. 31. тел.: 8 (86365) 95-5-44, факс: 8 (86365) 95-5-14. Сайт: http://www.kamrai.donland.ru E-mail: kamsel@kamensk.donpac.ru	Понедельн ик – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
36	Кашарский	Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района	346200, Ростовская область, Кашарский район, с. Кашары, ул. Октябрьская, д. 98. тел.: 8 (86388) 21-3-54, факс: 8 (86388) 21-1-23. Сайт: http://www.kashadm.donland.ru E-mail: oszn@kashary.donpac.ru	Понедельн ик – пятница С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
37	Константиновский	Отдел социальной защиты населения Константиновского района	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Карташова, д. 47, тел. 8 (86393) 2-16-19 факс: 8 (86393) 2-29-75 Сайт: http://www.constadmin.ru E-mail: oszn@konst.donpac.ru	Понедельн ик - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
38	Красносулинский	Управление социальной защиты населения Красносулинского района	346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, д. 2. тел.: 8 (86367) 5-27-44, факс: 8 (86367) 5-27-44. Сайт: http://www.ksraion.donland.ru/	Понедельн ик - пятница с 8.00 до 17.00

			E-mail: usznks@mail.ru	
39	Куйбышевский	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 24. тел.: 8 (86348) 3-11-92, факс: 8 (86348) 3-17-14. Сайт: http://www.kuibadm.donland.ru E-mail: adoszn@prox.ttn.ru	Понедельник, вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Четверг, пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
40	Мартыновский	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, д. 64. тел./факс: 8 (86395) 21-2-34 8 (86395) 21-9-90 Сайт: http://www.martynov.donland.ru E-mail: uszn05@bk.ru	Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30 Пятница с 9.00 до 16.00
41	Матвеево-Курганский	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района Ростовской области	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, д.12. тел.: 8 (86341) 3-17-31 факс 8(86341) 3-14-50 Сайт: http://www.matveevkurgan.ru E-mail: oszmnk@rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00
42	Миллеровский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 11. тел.: 8)86385) 2-80-68 факс: 8 (86385) 2-80-68 Сайт: http://www.millerovoland.ru E-mail: sobes_miilerovo@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
43	Милютинский	Отдел социальной защиты населения	347120, Ростовская область, Милютинский район,	Понедельник -

		Администрации Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30. тел.: 8(86389) 2-19-45 факс: 8(86389) 2-10-37 Сайт: http://www.millutka.donland.ru E-mail: soc_mil@milutka.donpac.ru	четверг с 8.00 до 17.15 Пятница С 9.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
44	Морозовский	Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152. тел.: 8 (86384) 2-15-32, факс: 8 (86384) 4-23-72. Сайт: http://www.morozovsky.ru E-mail: moroz210@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
45	Мясниковский	Муниципальное учреждение - управление социальной защиты населения Мясниковского района	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, 7 линия, д. 1а. тел.: /факс: 8 (86349) 2-21-62. Сайт: http://www.amrro.ru E-mail: sobes@chalt.donpac.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
46	Неклиновский	Муниципальное учреждение - управление социальной защиты населения Неклиновского района	346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, д.1. тел.: 8 (86347) 3-10-53, тел.: 8 (86347) 3-21-64 тел.: 8 (86347) 3-12-44 факс: 8 (86347) 3-26-31. Сайт: http://www.nekl/dorland.ru E-mail: nekluszn@prox.ttn.ru	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.15 до 13.00 Пятница С 8.00 до 15.45, перерыв с 12.15 до 13.00 (работа с социальными работниками,

				специалистами сельских поселений, обработка документов)
47	Обливский	Отдел социальной защиты населения Администрации Обливского района	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 17-а. тел.: 8 (86396) 21-2-37, факс: 8 (86396) 21-2-37. Сайт: http://www.oblivsk.ru E-mail: osznsekr@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 14.00
48	Октябрьский	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района	346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Бойко, д.4. тел./факс: 8 (86360) 2-33-70 Сайт: http://www.octobdonland.ru E-mail: oktsob@mail.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
49	Орловский	Муниципальное учреждение - «Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, пер. Почтовый, д. 92. тел.: 8 (86375) 3-18-34, факс: 8 (86375) 3-18-34. Сайт: http://www.orlovsky.donland.ru E-mail:	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

			oszn@orlovsky.donpac.ru	
50	Песчанокопский	Управление социальной защиты населения администрации Песчанокопского района	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, д.б. тел.: 8 (86373) 9-19-10, факс: 8 (86373) 2-05-40. Сайт: http://www.peschannr.donland.ru E-mail: oszn@peschan.donpac.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
51	Пролетарский район	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, пр. 50 лет Октября, д. 33-а. тел.: 8 (86374) 9-71-58, факс: 8 (86374) 9-71-64. Сайт: http://www.proletarsk.donland.ru E-mail: proloszn@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
52	Ремонтненский	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 69. Тел.: 8 (8639) 31-8-91 факс: 8 (86379) 31-5-36 Сайт: http://www.remadmin.donland.ru E-mail: uszn@remont.donpac.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00
53	Родионово-Несветайский	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, д. 2. тел. 8 (86340) 31-3-77 тел. 8 (86340) 31-5-99 факс: 8 (86340) 3-07-74 E-mail: osznrnr@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
54	Сальский	Управление социальной защиты населения Сальского района.	347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, д. 2а. тел./факс: 8 (86372) 5-09-44 Сайт:	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

			http://www.salsk.org e-mail: yszsn@salsk.donpac.ru	
55	Семикарако р-ский	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорског о района	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Ленина, д. 136. тел.: 8 (86356) 4-16-87, факс: 8 (86356) 4-26-39. Сайт: http://www.semikarakorsk- admrn.donland.ru E-mail: suszn@semikar.donpac.ru	Понедельн ик с 8.00 до 12.00 Вторник с 8.00 до 15.00 Среда с 8.00 до 12.00 Четверг с 8.00 до 15.00 Пятница не приемный день Суббота с 8.00 до 12.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием документо в от сельских администр аций: Понедельн ик – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Прием документо в от социальны х работнико в: понедельн ик с 14.00 до 17.00,

				среда с 14.00 до 17.00
56	Советский	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Советская, д. 17. т. 8 (86363) 2-36-18 факс: 8 (86363) 23-2-70 Сайт: http://www.sovadmin.donland.ru E-mail: sov_uszn@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
57	Тарасовский	Управление социальной защиты населения Администрации Тарасовского района	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, д. 67. тел./факс: 8 (86386) 32 6 74 Сайт: http://www.taradmin.ru E-mail: tarasobes@yandex.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
58	Тацинский	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, д. 66. тел. 8 (86397) 2-22-42 факс: 8 (86397) 2-21-45 Сайт: http://www.tacina.donland.ru E-mail: tacmu@rambler.ru	Понедельник с 8.30 до 17.30 Вторник-пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 13.00 до 14.00
59	Усть-Донецкий	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, д. 71. тел.: 8 (86351) 9-92-28 E-mail: uszn@udonet.donpac.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
60	Целинский	Управление социальной защиты населения	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина,	Понедельник-пятница с 8.00 до

		Целинского района Ростовской области	ул. Советская, д. 7. тел.: 8 (86371) 9-19-80 факс: 8 (86371) 9-19-49 Сайт: http://www.tselinaraion.ru E-mail: SOBES047@rambler.ru	16.12. час. Перерыв с 12.00 до 13.00
61	Цимлянский	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44, тел./факс: 8 (86391) 5-10-90 тел./факс: 8 (86391) 5-05-18 Сайт: http://www.cimlyanck.donland.ru E-mail: cimla_oszn@bk.ru	Понедельн ик-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
62	Чертковский	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул. Петровского, д. 111. тел.: 8 (86387) 2-10-73 факс: 8 (86387) 2-14-73 Сайт: http://www.chertkov.donland.ru E-mail: uszn-chert@rambler.ru	Понедельн ик-пятница С 8.00 до 17.00 Перерыв С 12.00 до 13.00
63	Шолоховски й	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Шолоховского района	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 54. тел.: 8 (86353) 2-11-36, факс: 8 (86353) 2-11-36 Сайт: http://www.veshki.donland.ru E-mail: USZN@VESHKI.DONPAK.R U	Понедельн ик-пятница С 9.00 до 18.00 Перерыв С 13.00 до 13.48

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Социальная
поддержка отдельных категорий граждан в
соответствии с принятыми нормативными
актами субъекта Российской Федерации
(прием документов граждан для принятия
решения о присвоении им звания «Ветеран
труда Ростовской области» и выдача
гражданам удостоверений ветерана труда
Ростовской области)»

СВЕДЕНИЯ
о многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг, участвующих
в предоставлении государственной услуги
(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом
Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровс кая, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51

1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.10.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.11.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.12.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.13.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.14.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1.15.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.16.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66

5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35, (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62

9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14

14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	info@bokovmfc.ru	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36

18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@yandex.ru	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56

23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	mfc.zernograd@yandex.ru	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22

27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36

31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovskiy@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11

35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01, (86347) 2-11-01

39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09

43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rodnesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@yandex.ru	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000

51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85

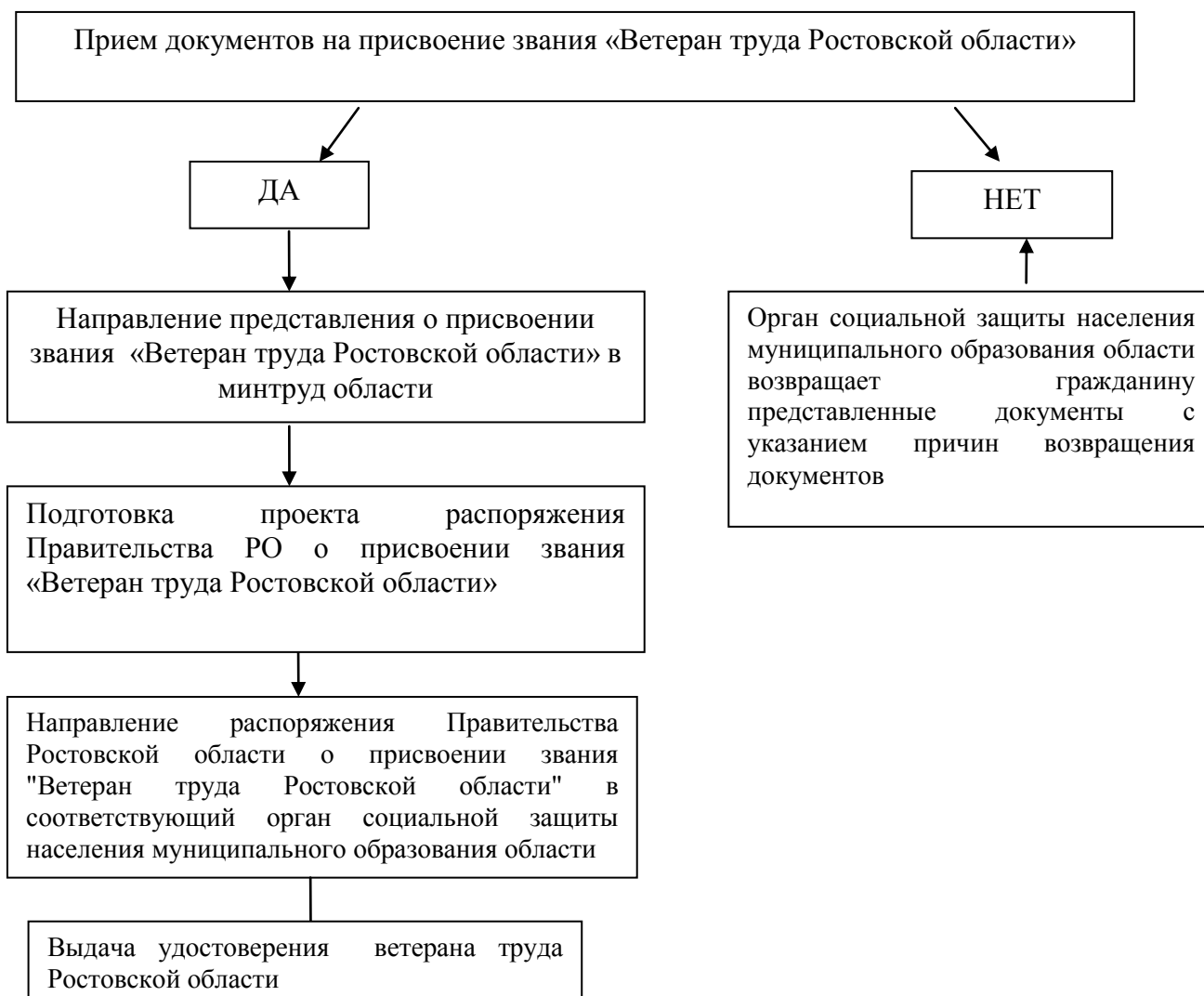
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36
-----	--	--	------------------------------------	-----------------	--------------------

Начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Социальная
поддержка отдельных категорий граждан в
соответствии с принятыми нормативными
актами субъекта Российской Федерации
(прием документов граждан для принятия
решения о присвоении им звания «Ветеран
труда Ростовской области» и выдача
гражданам удостоверений ветерана труда
Ростовской области)»

Блок-схема
Предоставления государственной услуги



Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Социальная
поддержка отдельных категорий граждан в
соответствии с принятыми нормативными
актами субъекта Российской Федерации
(прием документов граждан для принятия
решения о присвоении им звания «Ветеран
труда Ростовской области» и выдача
гражданам удостоверений ветерана труда
Ростовской области)»

Руководителю _____

от _____
(ф.и.о.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

контакт. /рабоч. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

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

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Ростовской области», т.к. имею награду - _____

(указать наименование награды)

и трудовой стаж _____ лет, в том числе в Ростовской области _____ лет.

При положительном решении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» прошу выдать удостоверение «ветерана труда Ростовской области».

Подпись (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.
(дата)

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Социальная
поддержка отдельных категорий граждан в
соответствии с принятыми нормативными
актами субъекта Российской Федерации
(прием документов граждан для принятия
решения о присвоении им звания «Ветеран
труда Ростовской области» и выдача
гражданам удостоверений ветерана труда
Ростовской области)»

Руководителю _____

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или
доверенного лица _____

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или
доверенного лица _____

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

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветерана труда Ростовской области» (для лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области»), так как _____
(указать причину)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ _____ Г.
(дата)

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова