



## 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 11 июня 2015 № 4

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)»**

В соответствии с 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», министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

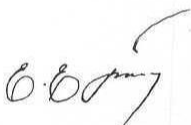
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 91 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)», от 22.10.2013 № 530 «О внесении изменений в приказ минтруда области от 05.02.2013 № 91».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр



Е.В. Елисеева

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном  
транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области  
независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского  
транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего  
пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области в ходе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется ветеранам труда в соответствии с частью 2 статьи 1 Областного закона от 22.10.2004 № 175-ЗС «О социальной поддержке ветеранов труда», ветеранам труда Ростовской области в соответствии с частью 2 статьи 6 Областного закона от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области», труженикам тыла в соответствии со статьей 1 Областного закона от 22.10.2004 № 163-ЗС «О социальной поддержке тружеников тыла» и реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии с частью 2 статьи 1 Областного закона от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий».

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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**

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

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела адресного предоставления льгот министерства труда и социального развития Ростовской области по адресу: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113.

Часы приема граждан: понедельник – четверг - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>,  
с 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup> - перерыв  
пятница с 9<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup>,  
с 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup> - перерыв

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее - органы социальной защиты населения) и графиках их работы указаны в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее – МФЦ) и графиках их работы указаны в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Сведения о справочных телефонах министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области):  
приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22;  
телефон автоинформатор: (863) 234-00-99;  
справки по телефонам (863) 234-13-77, 219-76-89 – отдел адресного предоставления льгот.

Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 5 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](mailto:mintrud@protect.donpac.ru).

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 5 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 области;

органов социальной защиты населения;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 3.2 настоящего Регламента);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 3.3 настоящего Регламента, приложение №4, приложение № 5).

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 органа социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления 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 Ростовской области» (далее – РПГУ).

### **3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов социальной защиты населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов социальной защиты населения в муниципальном образовании;

реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;

На интернет-сайтах минтруда области и органов социальной защиты населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

бланк заявления;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также размещаются в ЕПГУ или РПГУ.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства и координации деятельности органов социальной защиты населения.

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

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является выдача органом социальной защиты населения единого проездного талона либо отказ в предоставлении государственной услуги.

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Предоставление государственной услуги может приостанавливаться на срок предоставления мер социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством.

Государственная услуга предоставляется однократно, с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, подтверждающих право на ее получение.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.3301);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 № 175-ЗС «О социальной поддержке ветеранов труда» (в ред. Областных законов от 29.12.2004 № 260-ЗС, от 22.10.2005 № 376-ЗС, от 18.09.2006 № 544-ЗС, от 03.10.2007 № 780-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 102-ЗС, от 22.11.2010 № 506-ЗС, от 10.04.2012 № 834-ЗС, от 25.10.2012 № 958-ЗС, от 14.11.2013 № 13-ЗС, от 03.03.2014 № 109-ЗС, от 25.12.2014 № 291-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 266-269, 03.11.2004);

Областным законом от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий» (в ред. Областных законов от 22.10.2005 № 376-ЗС, от 18.09.2006 № 544-ЗС, от 20.04.2007 № 685-ЗС, от 03.10.2007 № 780-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 102-ЗС, от 25.10.2012 № 960-ЗС, от 14.11.2013 № 13-ЗС, от 03.03.2014 № 109-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 259-260, 28.10.2004);

Областным законом Ростовской области от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области» (в ред. Областного закона от 22.11.2010 № 506-ЗС от 10.04.2012 № 836-ЗС, от 25.10.2012 № 959-ЗС, от 24.12.2012 № 1014-ЗС, от 14.11.2013 № 13-ЗС, от 03.03.2014 № 109-ЗС, от 25.12.2014 № 291-ЗС)



(Принят Законодательным Собранием Ростовской области 18.09.2007, «Наше время», № 319-325, 25.09.2007);

Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 163-ЗС «О социальной поддержке тружеников тыла» (в ред. Областных законов от 29.12.2004 № 261-ЗС, от 22.10.2005 № 376-ЗС, от 03.10.2007 № 780-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 22.11.2010 № 506-ЗС, от 10.04.2012 № 833-ЗС, от 14.11.2013 № 13-ЗС, от 03.03.2014 № 109-ЗС) («Наше время», N 259-260, 28.10.2004);

Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 20.10.2005, «Наше время», № 276-277, 01.11.2005, от 06.03.2013 № 1054-ЗС, от 29.04.2013 № 1079-ЗС, от 01.07.2013 № 1107-ЗС, от 23.07.2013 № 1136-ЗС, от 05.11.2013 № 2-ЗС, от 16.12.2013 № 74-ЗС, от 25.02.2014 № 101-ЗС, от 05.05.2014 № 130-ЗС, от 25.07.2014 № 205-ЗС, от 25.12.2014 № 284-ЗС, от 25.02.2015 № 313-ЗС);

Областным законом Ростовской области от 25.12.2014 № 283-ЗС «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (в ред. Областного закона от 25.02.2015 № 311-ЗС) (Принят Законодательным Собранием РО 18.12.2014, «Наше время», № 622-659, 26.12.2014);

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» (в ред. постановлений Правительства РО от 07.06.2013 № 351, от 02.04.2015 № 238) («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

Постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их назначения» (в ред. постановлений Правительства РО от 10.02.2012 № 94, от 29.03.2012 № 235, от 26.07.2012 № 680, от 26.09.2012 № 916, от 29.12.2012 № 1124, от 20.02.2013 № 82, от 29.08.2013 № 543, от 16.09.2013 № 563, от 19.12.2013 № 794, от 26.12.2013 № 845, от 06.03.2014 № 139, от 27.08.2014 № 602, от 29.12.2014 № 879, от 08.04.2015 № 257) («Наше время», № 635-641, 27.12.2011);

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» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012).

## **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, подлежащих представлению заявителем способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган социальной защиты населения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- через РПГУ, ЕПГУ.

При выборе предоставления государственной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

В соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги гражданами представляются:

1) заявление гражданина, бланк формы обращения указан в приложении №1;

2) удостоверение (свидетельства), справки о реабилитации, подтверждающих соответственно статус ветерана труда, ветерана труда Ростовской области, реабилитированного или пострадавшего от политических репрессий;

3) в качестве документа, удостоверяющего личность, возраст, гражданство, место регистрации предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации;

4) в случае обращения через представителя – документ, удостоверяющий личность представителя; доверенность, удостоверяющая полномочия представителя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг (далее – УЭК).

Документы, необходимые для предоставления мер социальной поддержки, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке. Копии документов заверяются органом социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ после сверки их с подлинниками. Принятые от граждан заявления и документы МФЦ передают в органы социальной защиты населения муниципальных образований для подтверждения их права на получение мер социальной поддержки.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Требование от граждан документов, за исключением предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

## **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**

Орган социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов:

номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС);

справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

справку из органа социальной защиты населения муниципального образования по прежнему месту жительства или по месту пребывания о прекращении предоставления услуги при перемене места жительства в пределах Ростовской области.

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

## **8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от

заявителя:

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

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

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Перечень оснований для отказа в приеме документов:

если они не отвечают требованиям пункта 6 раздела II настоящего регламента, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;  
заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги:

заявление о переходе на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством (инвалид, ветеран боевых действий, член семьи погибшего, умершего ИВОВ, УВОВ, инвалида боевых действий, военнослужащего и т.д.);

решение об отказе в предоставлении услуги принимается в следующих случаях:

отсутствие права на получение государственной услуги;

отсутствие сведений о прекращении предоставления услуги при перемене места жительства в пределах Ростовской области;

предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления услуги;

смерть гражданина.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Органом социальной защиты населения и (или) МФЦ государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

**13. 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**

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При личном обращении в орган социальной защиты или МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

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

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме указанной в приложении № 6.

При направлении заявления через РПГУ, ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица органа социальной защиты населения.

## **16. 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**

В помещении органа социальной защиты населения или МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема в органе социальной защиты населения или многофункциональном центре гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты органа социальной защиты населения, или МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, на информационных стендах МФЦ, органов социальной защиты населения и на интернет-сайте органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

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

условия прекращения предоставления государственной услуги.

Входы в помещения органов социальной защиты населения или МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений органов социальной защиты населения или МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов социальной защиты населения и МФЦ.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

Предоставление государственной услуги предусматривает:

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 обращения: подача заявления – не более 15 минут; получение результата государственной услуги – не более 10 минут.

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

Информация о данной услуге размещается на РПГУ.

Возможность заполнения электронного заявления на предоставление услуги также предоставляется в МФЦ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

## **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**

Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении государственных услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (в приложении № 7 к Регламенту).

## **2. Описание административных процедур**

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.**

#### **1) основание для начала административной процедуры**

Основанием является обращение гражданина в орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, в МФЦ, либо через РПГУ, ЕПГУ.

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на предоставление государственной услуги с необходимыми документами. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги следует считать дату, указанную в почтовом штемпеле места отправления. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6). Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

#### **2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Прием гражданина осуществляет специалист органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за прием документов.

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

Документы, перечисленные в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, принимаются как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:



- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения; через РПГУ, ЕПГУ.

При приеме гражданина специалист органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие его личность, УЭК (при ее наличии), а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право гражданина на государственную услугу;

в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки;

Специалист органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

Получение расписки или уведомления об отказе в приеме заявления возможно следующим способом:

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления

направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником социальной защиты населения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на предоставление государственной услуги с документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

#### **4) критерии принятия решения**

Критерием принятия решения о приеме заявления с необходимыми документами является их представление (направление) заявителем.

#### **5) результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 6 раздела II Регламента, который передается специалисту МФЦ, специалисту органа социальной защиты населения (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии) для направления межведомственных запросов либо в случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов – для рассмотрения специалисту органа социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;

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

#### **б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 6).

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуги**

#### **1) основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов указанных в подразделе 7 раздела II.

**2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Межведомственный запрос осуществляется специалистом МФЦ, либо специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

Межведомственный запрос направляется МФЦ, органом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 7 Раздела II Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

**4) критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие информации по факту прекращения предоставления мер социальной поддержки по прежнему месту регистрации по месту жительства, отсутствие в заявлении номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо отсутствие справки из органа социальной защиты населения муниципального образования по прежнему месту жительства или по месту пребывания о прекращении предоставления услуги при перемене места жительства в пределах Ростовской области.

**5) результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе разделе 7 раздела II либо сведения об их отсутствии.

**6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг фиксируется в графе 8 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 6).

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

#### **1) основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина с необходимыми документами, принятыми органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

#### **2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

После выполнения административных процедур 1, 2, настоящего пункта Регламента, специалист органа социальной защиты населения, проверяет представленный пакет документов, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей мер социальной поддержки населения, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по предоставлению государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней.

#### **4) критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре рассмотрение заявления и представленных документов является их соответствие требованиям, указанным в пункте 6 раздела II Регламента.

#### **5) результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя, которое передается руководителю органа социальной защиты населения для проведения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги оформляет протокол (Приложение № 2) и распоряжение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (Приложение № 3).

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

**1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа социальной защиты населения личного дела.

**2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Руководитель органа социальной защиты населения принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело.

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

Руководитель органа социальной защиты населения рассматривает документы, подшитые в личное дело.

Руководитель органа социальной защиты населения подписывает распоряжение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в ее предоставлении и заверяет ее печатью, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 2 рабочих дней.

**4) критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**5) результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

**6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

На основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6).

**3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, РГПУ административных процедур**

**1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.**

Информация о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области органов социальной защиты населения, а также с использованием их электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ и РПГУ.

**2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.**

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.**

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно посредством РПГУ, ЕПГУ.

**4. Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.**

Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II, по собственной инициативе.

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги (выдача талона) в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

**6. 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 принятием 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**

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пункте 1 разделе IV настоящего Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 разделе II настоящего Административного 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 органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты органов социальной защиты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- правильностью ее назначения и предоставления;

- соблюдением срока назначения;
- правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;
- правильностью ввода информации в базу данных;
- правильностью осуществления приостановления предоставления государственной услуги;
- соблюдением сроков и порядка назначения;
- соблюдением сроков и порядка предоставления информации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильностью принятия решения о назначении государственной услуги, отказе в назначении, прекращении ее предоставления;

Начальник органа социальной защиты населения, начальник и специалисты отдела ответственного за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Начальник отдела и специалисты минтруда ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за действия (бездействия) осуществляемые при проведении контроля органа социальной защиты населения.

#### **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 минтруда области государственной услуги;

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

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда области 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, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 06 декабря 2012 года № 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**

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) 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**

1) Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа социальной защиты населения – руководителю органа социальной защиты населения.

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

3) Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя минтруда области подается в Правительство Ростовской области.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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.

2) Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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.

8) Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в минтруд области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в минтруде области.

9) 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.

10) При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 6 пункта 4 раздела V 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.

11) 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.

12) Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в минтруд области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в минтуде области.

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

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

14) 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, минтуде области.

15) Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов социальной защиты населения, предоставляющих государственные услуги, 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, минтудом области, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 13 пункта 4 раздела V Регламента.

16) 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.

17) Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителей органов социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, 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.

18) 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 руководителя органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, министра труда и социального развития Ростовской области, первого заместителя Губернатора Ростовской области, являющегося по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, - заместителя Губернатора Ростовской области - руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

19) 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.

20) 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**

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.

2) В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, 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**

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.

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.

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

3) 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 подпунктах 16) и 17) пункта 4 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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.

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

4) Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области, подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской

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, 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.

## **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 министерства труда и социального развития Ростовской области и информационных стендах органов социальной защиты населения.

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот

В.А. Заварзина



**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Предоставление единого проездного талона для**  
**проезда в общественном транспорте (бесплатный**  
**проезд на территории Ростовской области**  
**независимо от места регистрации на всех видах**  
**городского пассажирского транспорта (кроме**  
**такси), на автомобильном транспорте общего**  
**пользования (кроме такси) пригородных и**  
**внутрирайонных маршрутов)»**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Прошу предоставить единый проездной талон в соответствии с Областным законом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

С условиями предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а); обязуюсь в течение десяти дней известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты (перемена места жительства и др.).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот

В.А. Заварзина

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Предоставление единого проездного талона для**  
**проезда в общественном транспорте (бесплатный**  
**проезд на территории Ростовской области**  
**независимо от места регистрации на всех видах**  
**городского пассажирского транспорта (кроме**  
**такси), на автомобильном транспорте общего**  
**пользования (кроме такси) пригородных и**  
**внутрирайонных маршрутов)»**

Протокол \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Адрес: \_\_\_\_\_ Общ.пл. \_\_\_\_\_ Жилая пл. \_\_\_\_\_

Жилплощадь \_\_\_\_\_ кв.м. Семья \_\_\_\_\_ чел. Льготников \_\_\_\_\_ чел.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Закон \_\_\_\_\_

Поставщик	Вид начислений	УчСН Доля	Тариф	Стоимость	Обр.	Льгота
-----------	----------------	-----------	-------	-----------	------	--------

Льгота: Выдача Единого проездного талона

ОСЗН	компенсация
------	-------------

-----  
Всего начислено:  
-----

ОСЗН

Назначил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись (ФИО)

Руководитель ОСЗН  
по \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот

В.А. Заварзина

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Предоставление единого проездного талона для**  
**проезда в общественном транспорте (бесплатный**  
**проезд на территории Ростовской области**  
**независимо от места регистрации на всех видах**  
**городского пассажирского транспорта (кроме**  
**такси), на автомобильном транспорте общего**  
**пользования (кроме такси) пригородных и**  
**внутрирайонных маршрутов)»**

**Распоряжение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**о назначении мер социальной поддержки**

Назначить \_\_\_\_\_  
(ФИО получателя)  
меры социальной поддержки в соответствии с \_\_\_\_\_

,  
(наименование нормативного акта)  
как \_\_\_\_\_

(наименование льготной категории)  
с 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по следующим видам услуг:

Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю)	Наименование льготной категории в соответствии с которой, установлена мера социальной поддержки	Форма предоставления меры социальной поддержки (натуральная или денежная)	Размер выплаты (руб.)

Руководитель органа  
социальной защиты населения

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот

В.А. Заварзина

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги «Предоставление единого**  
**проездного талона для проезда в общественном**  
**транспорте (бесплатный проезд на территории**  
**Ростовской области независимо от места регистрации на**  
**всех видах городского пассажирского транспорта (кроме**  
**такси), на автомобильном транспорте общего**  
**пользования (кроме такси) пригородных и**  
**внутрирайонных маршрутов)»**

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47	(863) 240-84-23	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	dszn@rostov-gorod.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122566">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122566</a>
2	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1	(863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-18-60	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - пт с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием граждан дежурными	musznvor@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12749">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12749</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				специалистами: пт - чт с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт. - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )		
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42	(863) 222-46-47	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	musznjel@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431,</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568</a>
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(8863) 232-09-92	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>30</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием социальных работников: пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	musznkir@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4608">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4608</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569</a>
5	Муниципальное казенное	3440082, г. Ростов-на-Дону,	(863) 200-71-61	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	musznlen@aaanet.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	ул. Согласия, 23		ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570</a>
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9	(8863) 234-05-95	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	MUSZNOKT@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием граждан дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )		
7	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-66-74	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	permuszn@yandex.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572</a>
8	Муниципальное казенное	344019, г. Ростов-на-Дону,	(8635) 2512409	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	musznpro@donpac.ru	<a href="http://rostov-gorod.ru/?ID=11634">http://rostov-gorod.ru/?ID=11634</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	ул. 16-я линия, 2		ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн – пт с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием граждан дежурным специалистом: пн - чт с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573</a>
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15	(863) 225-40-25	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>  (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием социальных работников: пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	musznsov@donpac.ru	<a href="http://rostov-gorod.ru/?ID=11153">http://rostov-gorod.ru/?ID=11153</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574</a>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(86342) 6-37-66	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557</a>
11	Управление социальной защиты населения города Батайска	346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 213	(886354) 5-71-05 (886354) 5-85-86 (886354) 6-76-68 (886354) 6-69-52	пн – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	usznbataysk@mail.ru	<a href="http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&amp;sp_hrase_id=9536">http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&amp;sp_hrase_id=9536</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558</a>
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М.Горького, 104	(8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtsr-volgodonsk.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 12 <sup>12</sup> до 13 <sup>00</sup>		
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, г. Гуково, ул. К. Маркса, 39	(86361) 5-65-51 (86361) 5-66-76 (86361) 5-67-42 (86361) 5-62-82 (86361) 5-66-99	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn- gukovo@donland.ru	<a href="http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551">http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560</a>
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	uszn- donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561</a>
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	uszn_zverevo@mail.ru	<a href="http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx">http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	«Город Зверево»					
16	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского	346809, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-34-19	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	panama@kamensk.donpac.ru	<a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963</a> <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965</a> <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136</a> <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756</a> <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563</a>
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	sobes@novoch.ru	<a href="http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitija.html">http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitija.html</a> <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564</a>
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной	uszn-nov@donland.ru	<a href="http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/">http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/</a> <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>		
19	Управление социальной защиты населения города Таганрога	347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(8634) 31-27-47 (8634) 31-27-46 (8634) 31-27-43 (8634) 61-19-78 (8634) 31-27-50	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	uszntagan@mail.ru	<a href="http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita">http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575</a>
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup> (прием граждан: пн - чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> без перерыва)	utsr_shakhty@mail.ru	dtsr-shahty.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
21	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	346780, г. Азов, пер. Безымянный, 11	(86342) 6-45-50	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: вт, чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	raisobes@azov.donpac.ru	<a href="http://azraisobes.ucoz.ru">http://azraisobes.ucoz.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577</a>
22	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области	346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16	(86350) 5-52-70	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn@aksay.ru	<a href="http://www.aksayland.ru/social/social-obespech/">www.aksayland.ru/social/social-obespech/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578</a>
23	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области	346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11	(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной	uszn8888@mail.ru	<a href="http://bagaev.donland.ru/">bagaev.donland.ru/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )		
24	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, 25	(86383) 2-60-46 (86383) 2-74-95 (86383) 2-60-51	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )	uszn@donpac.ru	kalitva-land.ru/adm/branch/uszn/  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580</a>
25	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-11-57 (86382) 3-12-34 (86382) 3-16-88 (86382) 3-61-21	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	oszn_bokovka@mail.ru	<a href="http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254">http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581</a>
26	Отдел социальной	346170,	(86364) 31-5-59	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	sobvd@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	ст. Казанская, ул. Щербакова, 98		вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582</a>
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-13-62	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:10015@vesl.donpac.ru">10015@vesl.donpac.ru</a>  <a href="mailto:usznves2@yandex.ru">usznves2@yandex.ru</a>	<a href="http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098">http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583</a>
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(86394) 7-07-54	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:uszn_v@mail.ru">uszn_v@mail.ru</a>	<a href="http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&amp;task=section&amp;id=43&amp;Itemid=76">http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&amp;task=section&amp;id=43&amp;Itemid=76</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
29	Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	(86377) 5-10-43	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	dubsobes@mail.ru	<a href="http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865">http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585</a>
30	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347660, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(86370) 22-5-83 (86370) 23-6-88 (86370) 22-4-72	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	euszn@mail.ru	<a href="http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchitanaseleniya">http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchitanaseleniya</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586</a>
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(86378) 2-12-94	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	sobes@vttc.donpac.ru	<a href="http://zavetnoe.donland.ru/uzsn.aspx">http://zavetnoe.donland.ru/uzsn.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587</a>
32	Управление	347740,	(86359) 34-8-69	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	Osz021@mail.ru	<a href="http://www.zernoland.ru/tex">http://www.zernoland.ru/tex</a>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Администрации зерноградского района Ростовской области	г. Зерноград, ул. Мира, 16		вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		<a href="http://ts.php?id=45">ts.php?id=45</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588</a>
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области	347460, п. Зимовники ул. Ленина, 98	(8637) 63-22-57 (8637) 63-19-01	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:zimauszn@zima.donpac.ru">zimauszn@zima.donpac.ru</a>	<a href="http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435">http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589</a>
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:osz-kgl@mail.ru">osz-kgl@mail.ru</a>	<a href="http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx">http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590</a>
35	Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области	347850, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Щаденко, 31	(863-65) 9-55-44; (863-65) 9-52-65; (863-65) 9-52-30;  факс: (863-65) 9-55-14	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной	<a href="mailto:kamsel@kamensk.donpac.ru">kamsel@kamensk.donpac.ru</a>	<a href="http://kamray.donland.ru">kamray.donland.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		
36	Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области	346200, с. Кашары, ул. Октябрьская, 98	(86388) 21-3-54	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	oszn@_kashary. donpac.ru	<a href="http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773">http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592</a>
37	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»	347250, г. Константиновск, ул. Карташова, 47	(86393) 2-29-75 (86393) 2-16-19 (86393) 2-17-07 (86393) 6-01-16	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	oszn@konst.donpac.ru	konstadmin.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593</a>
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(8636) 75-27-44	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	usznks@mail.ru	<a href="http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx">http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	области			сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		
39	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24	(86348) 31-3-94	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	admoszn@rambler.ru	kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595</a>
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn05@bk.ru	<a href="http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn">http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596</a>
41	Отдел социальной защиты населения Администрации	346970, п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12	(86341) 3-14-50	пн – с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср – с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup>	osznmk@rambler.ru	<a href="http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/">http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Матвеево-Курганского района			<p>чт – с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  пт – с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  сб – выходной  вс – выходной  перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p> <p>(прием граждан:  пн – с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  вт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  ср – с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>)</p>		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597</a>
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	<p>пн - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  вт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  ср - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  чт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  пт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p>	sobes_miilerovo@mail.ru	<a href="http://www.millerovaland.ru/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=587">http://www.millerovaland.ru/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=587</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598</a>
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86389) 2-19-45 (86389) 2-11-93	<p>пн - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  вт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  ср - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  чт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup></p>	soc_mil@milutka.donpac.ru	<a href="http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601">http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599</a>
44	Отдел социальной защиты населения	347210, г. Морозовск, ул.	(86384) 5-08-51 (86384) 4-23-72	<p>пн - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  вт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p>	moroz210@yandex.ru	<a href="http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/">http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Администрации Морозовского района Ростовской области	Коммунистическая, 152	(86384) 5-04-92	ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> без перерыва)		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600</a>
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	sobes@chalt.donpac.ru	<a href="http://muuszn.jimdo.com/">http://muuszn.jimdo.com/</a>  <a href="http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/">http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601</a>
46	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	(86347) 3-26-31 (86347) 3-21-64 (86347) 3-10-53 (86347) 3-12-44 (86347) 2-01-12 (86347) 3-24-76	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>15</sup> до 13 <sup>00</sup>	nekluszn@pbox.ttn.ru	<a href="http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403">http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602</a>
47	Отдел социальной	347140,	(86396) 2-17-76	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	osznsekr@mail.ru	<a href="http://www.">http://www.</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения администрации Обливского района Ростовской области	ст. Обливская, ул. Ленина, 17а	(86396) 2-12-37 (86396) 2-28-51	вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>		oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603</a>
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	(86360) 2-33-70	пн – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> вт – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> ср – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> чт – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> пт – с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	oktsob@mail.ru	<a href="http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/">http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604</a>
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	(86375) 3-18-34 (86375) 3-23-88 (86375) 3-14-33	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	OSZN@orlovsky.donpac.ru	<a href="http://orlovsky.donland.ru/orluzsn.aspx">http://orlovsky.donland.ru/orluzsn.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605</a>
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области	347570, с. Песчанокское, ул. Суворова, 6	(86373) 9-15-92 (86373) 9-19-10 (86373) 9-12-04	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной	oszn@peschan.donpac.ru	peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	области			вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>		
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(86374) 9-71-58	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	proluszn1@mail.ru	<a href="http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837">http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607</a>
52	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района Ростовской области	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	(86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43 (86379) 31-5-36	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - вт – с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn@remont.donpac.ru	remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608</a>
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(86340) 30-7-74 (86340) 31-3-77	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	osznrnr@mail.ru	<a href="http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041">http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609</a>
54	Управление	347630,	(86372) 5-09-44	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	yszn@salsk.donpac.ru	<a href="http://www.salsk61yszn.jimdo.co">www.salsk61yszn.jimdo.co</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, 2 «а»		вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		<u>m</u>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610</a>
55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136	(86356) 4-16-87	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> )	<a href="mailto:suszn@semikar.donpac.ru">suszn@semikar.donpac.ru</a>  <a href="mailto:sdszn@list.ru">sdszn@list.ru</a>	<a href="http://dszn.sem.donland.ru">dszn.sem.donland.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611</a>
56	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области	347182, ст. Советская, ул. Советская, 17	(86363) 23-6-18	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	<a href="mailto:sov_uszn@mail.ru">sov_uszn@mail.ru</a>	<a href="http://sov-uszn.a5.ru">sov-uszn.a5.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612</a>
57	Муниципальное учреждение отдел	346050, п. Тарасовский,	(86386) 32-6-74	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	<a href="mailto:tarasobes@yandex.ru">tarasobes@yandex.ru</a>	<a href="http://tarasobes.ucoz.ru">tarasobes.ucoz.ru</a>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	ул. Ленина, 67		ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613</a>
58	Управление социальной защиты населения Тагинского района Ростовской области	347060, ст. Тагинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-22-42	пн - с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	<a href="mailto:tacmu@rambler.ru">tacmu@rambler.ru</a>	uszntacina.ucoz.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614</a>
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	uszn@udonet.donpac.ru priemnay_uszn@mail.ru	<a href="http://www.usznud.ru/">http://www.usznud.ru/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615</a>
60	Управление	347760,	(886371) 9-19-49	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup>	sobes047@rambler.ru	<a href="http://www.tselinaraion.ru/port/so">www.tselinaraion.ru/port/so</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	п. Целина, ул. 2-я линия, 111		вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616">c/protect/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616</a>
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-10-90	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:cimla_oszn@bk.ru">cimla_oszn@bk.ru</a>	<a href="http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033">http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617</a>
62	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области	346000 п. Чертково ул. Фрунзе, 108	(86387) 2-10-73 (86387) 2-14-73 (86387) 2-26-52 (86387) 2-12-41 (86387) 2-14-69	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	uszn- chert@rambler.ru	usznchertkovo.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				(прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )		
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области	346270, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54	(86353) 21-1-36	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	uszn@veshki.donpac.ru	<a href="http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614">http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619</a>

Начальник отдела адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Предоставление единого проездного талона**  
**для проезда в общественном транспорте**  
**(бесплатный проезд на территории Ростовской**  
**области независимо от места регистрации на**  
**всех видах городского пассажирского**  
**транспорта (кроме такси), на автомобильном**  
**транспорте общего пользования (кроме такси)**  
**пригородных и внутрирайонных маршрутов»**

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 <i>Центральные офисы в районах города:</i> г. Ростов-на-Дону, бул. Комарова, 30а; г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9; г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 46; г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 215; г. Ростов-на-Дону, пр. 40-л. Победы, 65/13; г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33; г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46; г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20; г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46А; г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23; г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3.	(863) 282-55-55 (863) 263-66-51	info@mfcrnd.ru	ПН–ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61	(86342) 6-14-19 (86342) 4-70-34 (86342) 4-06-91	mfcazov@mail.ru	ПН–ПТ 8:00-18:00 перерыв 12:00-13:00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	(86354) 2-32-74 (86354) 5-73-02 (86354) 5-72-93	bat_mfc@list.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18.00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	(86392) 6-15-66 (86392) 2-16-14	mfc-volgodonsk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-18:00 ВС - выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	(86361) 5-30-08 (86361) 5-30-95	mfc.gukovo@yandex.ru	ПН, СР, ЧТ 09:00-18:00 ВТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-14:30 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	(86368) 2-53-60 (86368) 2-51-77	mfc.donetsk@gmail.com, mfc-donetsk@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 11:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17.00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	(86355) 4-14-00 (86355) 4-24-00	mfc-zverevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 09:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-51-34 (86365) 7-91-93	kamensk-mfc@donpac.ru	ПН 08:00 - 20:00 ВТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-22-93 (8635) 22-25-53	mfc_novoch@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-15:00 СБ 08:00-14:00 ВС - выходной
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	(86369) 2-02-45 (86369) 2-00-19 (86369) 2-00-96	mfc-nov@mail.ru	ПН–ПТ 09:00-20:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	(8634) 34-40-00 (8634) 39-85-91 (8634) 31-53-04	info@taganrogmfc.ru	ПН–ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	(8636) 25-45-97 (8636) 28-28-23	m.f.c@mail.ru	ПН–ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83	mfc.azov@yandex.ru	ПН–ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-12:00 Без перерыва ВС - выходной
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1	(86350) 4-49-99	mfc@aksay.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б	(86357) 3-36-13	principal@mfc.org.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	(86383) 2-59-97	mau-mfc-bk@yandex.ru	ПН 08:00-18:00 ВТ 08:00-20:00 СР 08:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36	mfc6105@gmail.com	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55	mfcverhnedon@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-СБ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 ВС - выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-87-65 (86358) 6-87-38	mfcvesl@gmail.com	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72	rom.mfc.gov@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-16:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-16:00 СБ 08:00-13:00 ВС — выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	(86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42	dubovskiymfc@mail.ru	ПН–ПТ 08:00-17:00 СБ 14:00-20:00 ВС - выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8б	(86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56 (86370) 2-04-15	doroshenko.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:00 ВС - выходной
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88	mfc-zavetnoe@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-17:15 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-17:15 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	(86359) 4-33-04 (86359) 4-29-26 (86359) 4-30-78	nata-li63@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	(86376) 4-10-07 (86376) 4-10-08	zima.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г	(86345) 9-61-41	kagalnikskiy mfc@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-16:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	(86365) 9-52-22 (86365) 9-53-13 (86365) 9-55-87	maumfcz@yandex.ru	ПН, СБ 08:00-12:00 ВТ, ПТ 08:00-17:00 СР, ЧТ 08:00-20:00 ВС - выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7	(86388) 2-27-27 (86388) 2-27-08	mfc.kasharyo@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70	mfckonst@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9б	(86367) 5-28-95 (86367) 5-33-62 (86367) 5-24-36	mfc-krsulin@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	(86348) 3-27-73 (86348) 3-27-74	mfc.kuibushevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	(86395) 3-02-74 (86395) 2-11-25 (86395) 2-11-48	mfc_martinovsky@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	(86341) 2-34-82 (86341) 2-34-77 (86341) 2-34-85 (86341) 2-34-83	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	ПН 08:00-20:00 ВТ 08:00-17:00 СР-ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	(86389) 2-11-18 (86389) 2-11-28	mfc_milutka@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-17:00 СБ, ВС - выходные
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86385) 3-90-10 (86385) 3-90-09 (86385) 3-90-08	mfc-mill@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СР 09:00-20:00 Перерыв 14:00-15:00 ЧТ 08:00-15:00 Без перерыва ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 09:00-16:00 Перерыв 13:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
36.	Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-10-93 (86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94	mfc.morozovsk@yandex.ru	ПН-СБ 08:00-18:00 ВС - выходной
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-00 (86349) 3-29-01	mfc_22@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-14:00 Перерыв 13:00-13:45 ВС - выходной
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17б	(86396) 2-23-77 (86396) 2-23-93	mfc_oblivskiy@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	(86360) 2-12-30 (86360) 2-12-25 (86360) 2-12-26	info@oktmfc.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 Перерыв 12:00-14:00 ВС — выходной
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	(86375) 5-15-33 (86375) 5-15-29 (86375) 5-15-34	orlovsky.mfc@yandex.ru	ПН - выходной ВТ-СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	(86347) 2-10-01 (86347) 2-11-01 (86347) 2-00-20 (86347) 2-00-23	mfcneklinov@mail.ru	ПН. ВТ, ЧТ, ПТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	(86373) 2-04-65 (86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09	mfc.peschanokop@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	(86374) 9-65-80 (86374) 9-65-77 (86374) 9-66-35	mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	(86379) 31-9-35 (86379) 32-3-90	mfc.remont@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-18:00 ВС - выходной
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	(86340) 3-15-31	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	ПН, ВТ, ЧТ, ПТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 СБ 09:00-13:00 Перерыв 03:00-14:00 ВС - выходной
46.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	(86372) 7-16-65 (86372) 7-42-40	info@salskmfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	(86356) 4-60-66 (86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12	mfc.semikarakor@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ, ПТ, СБ 08:00-17:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	(86363) 2-34-11	mfc.sovetskay@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:12 СБ, ВС - выходные
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	(86386) 3-13-63	mfctrsk@gmail.com	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходные
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	(86397) 3-20-00 (86397) 3-20-01 (86397) 3-20-02	mfc-tacinka@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС — выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50 (86351) 9-12-60	mfc_ustdon@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-18:30 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:30 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33	celina.mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:12 ВС - выходной
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-00-48 (86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81	mfc_cimlyansk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 Перерыв 13:00-13:45 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-15:12 Без перерыва ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	(86353) 2-46-36	mfc_shr@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной

Начальник отдела адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Предоставление единого проездного талона**  
**для проезда в общественном транспорте**  
**(бесплатный проезд на территории Ростовской**  
**области независимо от места регистрации на**  
**всех видах городского пассажирского**  
**транспорта (кроме такси), на автомобильном**  
**транспорте общего пользования (кроме такси)**  
**пригородных и внутрирайонных маршрутов)»**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки**

Рег. №	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)»**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

