

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.06. 2016 № 28

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»**

В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области», 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 ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по

выплате компенсации за предоставленные услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Министр

Е.В. Елисеева

от 27.06.2016 №28

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (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 гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ростовской области.

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 9⁰⁰ до 18⁰⁰,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв
пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - 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 № 8 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее – МФЦ) и графиках их работы указаны в приложении № 9 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, 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 № 8 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.3. Адреса официальных сайтов

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

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

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

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

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 № 8, приложение № 9).

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 ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

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: рассмотрение вопроса о назначении и выплате гражданину ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» через кредитные или почтовые организации;

рассмотрение вопроса об информировании о ходе (процессе) оказания услуги в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части рассмотрения вопроса о назначении и выплате гражданину органом социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» через кредитные или почтовые организации является перечисление гражданину органом социальной защиты населения денежных средств через кредитные или почтовые организации, либо отказ гражданину в выплате и возврат ему представленных документов.

3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части рассмотрения вопроса об информировании о ходе (процессе) оказания услуги в

предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» является направление информации о номере в очереди на получение ежегодной денежной выплаты, либо отказ в информировании.

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);

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

Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 № 317-ФЗ) («Российская газета» от 23.07.2012 № 166, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.07.2012; «Собрание законодательства РФ», 23.07.2012, № 30, ст. 4176);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Российская газета», № 190, 28.08.2013);

Постановлением Правительства Ростовской области от 30.12.2011 № 339 «О порядке расходования субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России» (в ред. постановлений Правительства Ростовской области от 10.01.2013 № 1, от 19.12.2013 № 788, от 29.12.2014 № 904) («Наше время», № 14-17, 24.01.2012);

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 21.12.2015 № 473-ЗС «Об областном бюджете на 2016 год»;

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 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 Регламентом для предоставления государственной услуги гражданами представляются:

- 1) заявление гражданина, бланк формы обращения указан в приложении № 1;
- 2) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»);
- 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).

При приеме заявления орган социальной защиты населения или МФЦ делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники гражданину, проверяет сведения, указанные в документах, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). 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 представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 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 и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги:

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 предоставление государственной услуги осуществляется 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 и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме указанной в приложении № 10.

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

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).

В помещении органа социальной защиты населения или МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста органа социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста органа социальной защиты населения или МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

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

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

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.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа социальной защиты населения или МФЦ;

допуск в помещение орган социальной защиты населения или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание сотрудниками органа социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату
- 5) информирование о ходе (процессе) оказания услуги.
- 6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении государственных услуги;

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражено в блок-схеме (в приложении № 12 к Регламенту).

2. Описание административных процедур

1. 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 № 10). Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в минтруд, орган социальной защиты населения или многофункциональный центр с заявлением на предоставление мер социальной поддержки и необходимыми документами.

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 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, удостоверившись, 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 в устной форме в день обращения 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 № 10).

2. 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 МФЦ.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимыми документами, принятые 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 распоряжение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (Приложение № 4).

3. Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя выплаты (далее - личное дело) на проверку.

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

Прием личного дела производит специалист, осуществляющий контрольные функции.

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

При поступлении макета личного дела специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно - технического комплекса проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющих в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление государственной услуги, сроки назначения, размеры выплаты, соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления;

правильность оформления заявления о назначении выплат, в том числе специалистом, принявшим документы;

наличие в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;
соблюдение порядка заверения копий документов, имеющих в деле;
наличие распечатки выходных форм;
порядок подшивки документов:
распоряжение,
заявление,
копия паспорта,
копия удостоверения «Почетный донор России».

4) критерии принятия решения

Критерием принятия решения по административной процедуре проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов является количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, сумм предупрежденных переплат и недоплат.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является регистрация ошибок, при рассмотрении заявлений и представленных документов в «Журнале учета ошибок, допущенных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки», который ведется в соответствии с установленной формой (Приложение № 10).

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки и обоснованность распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подтверждается подписью специалиста, осуществляющего контрольные функции, с указанием даты проверки на каждом протоколе.

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату и представленных документов» выполняется в течение 2 дней.

4. 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

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 (приложение № 5).

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 № 10).

5. Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате.

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

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, и специалист по выплате, администратор баз данных выполняют в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку.

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

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку:

- суммы к выплате;
- бюджетных источников финансирования;
- аналитических источников;
- способа выплаты;
- выплатных реквизитов.

Специалист по выплате:

- формирует выплатные документы;
- после формирования выплатных документов формирует и проводит анализ по следующим спискам по всем видам выплат:

- списка дел, не попавших в выплатные документы;
- взаиморасчетов по выплате.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проверяет правильность и полноту операций.

Администратор баз данных перед формированием выплатных документов выполняет контроль базы данных и глобальный контроль базы данных.

4) критерии принятия решения

Специалист по выплате формирует выплатные документы:

- в виде ведомостей на осуществление сумм выплат почтовым переводом организациями федеральной почтовой связи. К ведомостям на доставку прилагаются реестр - отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах;

- в виде списков для зачисления сумм выплаты на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации. Осуществляет передачу списков в кредитную организацию для зачисления на счета получателей в электронном виде. К спискам для зачисления социальных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль по всем выплатным документам, подготовленным к передаче организациям федеральной почтовой связи и кредитным организациям, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление государственной услуги завершается при передаче органом социальной защиты населения выплатных документов в виде ведомостей и списков кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

6. Информирование о ходе (процессе) оказания услуги

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту по назначению и выплате.

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

Специалист, контролирующий операции по информированию о ходе (процессе) оказания услуги, и специалист по назначению и выплате, администратор баз данных выполняют в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку.

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

Специалист по назначению и выплате выполняет в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку:

суммы к выплате;
порядковый номер очереди.

4) критерии принятия решения

Специалист, контролирующий операции по информированию о ходе готовит заявителю информацию о порядковом номере в очереди.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление государственной услуги завершается при направлении заявителю информации о ходе (процессе) оказания услуги (приложение № 6).

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

7. 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 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 № 10).

8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ 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 заявители 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.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 Раздела II настоящего Регламента.

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

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 носит 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

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на сотрудника органа социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, сотрудники органа социальной защиты населения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда государственной услуги;

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

жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, минтруда 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, МФЦ, органов а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

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

2. Предмет жалобы

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается минтрудом области.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган социальной защиты населения, в минтруд области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

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

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЕПГУ;

РПГУ;

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

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.5 Раздела V настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

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

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

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. Сроки рассмотрения жалобы

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.

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

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.

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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.

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

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

Ростовской области - руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Орган социальной защиты населения
муниципального образования

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений)

Документ, удостоверяющий личность,

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

вид удостоверения _____

номер удостоверения _____

кем выдано _____

дата выдачи _____

адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

индекс _____ область _____

район _____

город _____

населенный пункт _____

ул. _____

дом _____, корпус _____, квартира _____

тел. _____

страховое свидетельство обязательного пенсионного

страхования, содержащее страховой номер

индивидуального лицевого счета (СНИЛС) при наличии

N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату, предусмотренную Федеральным [законом](#) от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов", за _____ год(ы).

Ежегодную денежную выплату прошу перечислять почтовым переводом

_____ (указать реквизиты для почтового перечисления)
либо на счет, открытый в кредитной организации

_____ (наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____, N _____.

(реквизиты кредитной организации) (номер счета гражданина
в кредитном учреждении)

Даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и

электронных носителях с целью реализации Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов".

Данное согласие может быть отозвано мною письменным заявлением в порядке, установленном действующим законодательством.

Я извещен(а) о необходимости своевременно информировать уполномоченный орган социальной защиты населения, выплачивающий мне ежегодную денежную выплату, об обстоятельствах, влекущих ее прекращение.

Прилагаю копии документов:

" ____ " _____ 20__ г. _____ Ф.И.О. заявителя
(подпись)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление и документы на установление ежегодной денежной выплаты, предусмотренной Федеральным законом от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов", за _____ год(ы) приняты от гр. _____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г. _____ Ф.И.О. специалиста
(подпись)

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Орган социальной защиты населения
муниципального образования

от _____

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

выдан _____

—

дата

выдачи _____

адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

индекс _____ область _____

—

район _____

—

город _____

—

населенный

пункт _____

ул. _____

—

дом _____ корпус _____ квартира _____

—

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о ходе (процессе) оказания услуги в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Информацию прошу предоставить (устно/письменно/по электронной почте).

Адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)
заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Распоряжение

«__» _____ 20__ г.

№ _____

о назначении ежегодной денежной выплаты
лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Назначить

_____ (ФИО)

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

Кем

выдан _____

Адрес:

Ежегодную денежную выплату за _____ год в размере _____ руб.

Основание: удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России»

Закон: Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Начальник отдела _____

Подпись

(ФИО)

Специалист отдела _____

Подпись

(ФИО)

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор
России»

Распоряжение

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты
лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Отказать _____
(ФИО)

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

Кем
выдан _____

Адрес: _____

В назначении ежегодной денежной выплаты за _____ год

Причина отказа: _____

Основание: _____

Начальник отдела _____

_____ Подпись (ФИО)

Специалист отдела _____

_____ Подпись (ФИО)

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

Уведомление

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты
лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО)

Адрес:

Вам отказано в назначении ежегодной денежной выплаты за _____ год в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», в связи _____ с

причина отказа

Основание:

Начальник отдела _____

Подпись

(ФИО)

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес регистрации по месту жительства (пребывания)
индекс _____ область _____
район _____
город _____
населенный пункт _____
ул. _____
дом _____ корпус _____ квартира _____

Информация

о ходе (процессе) оказания услуги в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Уважаемый _____!

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» Вам назначена ежегодная денежная выплата за _____ год(ы) в размере _____ руб. Порядковый номер Вашего заявления _____.

Начальник отдела _____

Подпись

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела

адресного предоставления
льгот
В.А. Заварзина

**Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами
министерства труда и социального развития Ростовской области**

Юридический адрес: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161,

Электронный адрес: mintrud@protect.donpac.ru

Приемная граждан: каб. 113, тел. (8 863) 234 00 99, (8 863) 234 17 22

часы приема граждан: понедельник – четверг – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв
пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв

Прием специалистами отдела адресного предоставления льгот осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

**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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	dszn@rostov-gorod.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122566
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурными специалистами: пт - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт. - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	musznvor@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12749 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	musznjel@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431, http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловски й, 52	(8863) 232-09-92	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznkir@donpac.ru	http:// www.rostov-gorod.ru/?ID=4608 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	(863) 200-71-61	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной	musznlen@aanet.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Дону»			перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)		
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан	MUSZNOKT@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)		
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	permuszn@yandex.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я линия, 2	(8635) 2512409	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной	musznpro@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11634 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Дону»			перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн – пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурным специалистом: пн - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)		
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznsov@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11153 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574
10	Управление социальной защиты	346783, г. Азов,	(86342) 6-37-66	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения администрации г. Азова	ул. Первомайская, 94		ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)		http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557
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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	usznbataysk@mail.ru	http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&sphrase_id=9536 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558
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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной	vlgdts@vtc.donpac.ru	dtsr-volgodonsk.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 12 ¹² до 13 ⁰⁰		
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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn-gukovo@donland.ru	http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	uszn-donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной	uszn_zverevo@mail.ru	http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	образования «Город Зверево»			вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		<u>122562</u>
16	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского	346809, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-34-19	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	panama@kamensk.donpac.ru	<u>http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963</u> <u>http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965</u> <u>http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136</u> <u>http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756</u> <u>http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563</u>
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной	sobes@novoch.ru	<u>http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravleni_e_truda_i_socialnogo_razvitija.html</u>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸		http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn-nov@donland.ru	http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	uszntagan@mail.ru	http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵ (прием граждан: пн - чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ без перерыва)	utsr_shakhty@mail.ru	dtsr-shahty.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576
21	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	346780, г. Азов, пер. Безымянный, 11	(86342) 6-45-50	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: вт, чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	raisobes@azov.donpac.ru	http://azraisobes.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577
22	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области	346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16	(86350) 5-52-70	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной	uszn@aksay.ru	www.aksayland.ru/social/soc-obespech/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	uszn@donpac.ru	kalitva-land.ru/adm/branch/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)		
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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn_bokovka@mail.ru	http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581
26	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	(86364) 31-5-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	sobvd@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582
27	Управление	347780,	(86358) 6-13-62	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	10015@vesl.donpac.ru	http://veselorn.donland.ru

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	п. Веселый, пер. Комсомольский, 61		вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	usznves2@yandex.ru	ru/Default.aspx?pageid=124098 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(86394) 7-07-54	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	uszn_v@mail.ru	http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&task=section&id=43&Itemid=76 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584
29	Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	(86377) 5-10-43	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	dubsobes@mail.ru	http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585
30	Управление социальной защиты	347660, ст. Егорлыкская,	(86370) 22-5-83 (86370) 23-6-88	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹²	euszn@mail.ru	http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Администрации Егорлыкского района	ул. Мира, 92	(86370) 22-4-72	ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		sfera/sotsialnaya-zashchita-naseleniya http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(86378) 2-12-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@vttc.donpac.ru	http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587
32	Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района Ростовской области	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	(86359) 34-8-69	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	Osz021@mail.ru	http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588
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 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной	zimauszn@zima.donpac.ru	http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		122589
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osz-kg@mail.ru	http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590
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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	kamsel@kamensk.donpac.ru	kamray.donland.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591
36	Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области	346200, с. Кашары, ул. Октябрьская, 98	(86388) 21-3-54	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	oszn@_kashary.donpac.ru	http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)		
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 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	oszn@konst.donpac.ru	konstadmin.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(8636) 75-27-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	usznks@mail.ru	http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594
39	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24	(86348) 31-3-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	admoszn@rambler.ru	kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595
40	Управление социальной защиты	346660, сл. Большая	(86395) 21-4-33	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	uszn05@bk.ru	http://www.martadmin.ru/otdely-

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	Мартыновка, ул. Ленина, 64		ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		administratsii/uszn http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596
41	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево- Курганского района	346970, п. Матвеев- Курган, ул. Гагарина, 12	(86341) 3-14-50	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	osznmk@rambler.ru	http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597
42	Муниципальное учреждение	346130, г. Миллерово,	(86385) 2-80-68	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	sobes_miilerovo@mail.ru	http://www.millerovaland.ru/index.php?option

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	«Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	ул. Ленина, 11		ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		=com_content&view=article&id=587 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86389) 2-19-45 (86389) 2-11-93	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	soc_mil@milutka.donpac.ru	http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599
44	Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области	347210, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-08-51 (86384) 4-23-72 (86384) 5-04-92	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	moroz210@yandex.ru	http://www.morozovskiy.ru/social_poddergka/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				без перерыва)		
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@chalt.donpac.ru	http://muuszn.jimdo.com/ http://www.amrro.ru/so csfer/49/482/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601
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 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ¹⁵ до 13 ⁰⁰	nekluszn@pbox.ttn.ru	http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602
47	Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области	347140, ст. Обливская, ул. Ленина, 17а	(86396) 2-17-76 (86396) 2-12-37 (86396) 2-28-51	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	osznsekr@mail.ru	http://www.oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603
48	Управление социальной защиты	346480, п. Каменоломни,	(86360) 2-33-70	пн – с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ вт – с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	oktsob@mail.ru	http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	ул. Бойко, 4		ср – с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ чт – с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ пт – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604
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 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	OSZN@orlovsky.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/orluszn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района Ростовской области	347570, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 6	(86373) 9-15-92 (86373) 9-19-10 (86373) 9-12-04	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn@peschan.donpac.ru	peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606
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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной	proluszn1@mail.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		<u>122607</u>
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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - вт – с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn@remont.donpac.ru	remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608
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 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osznrnr@mail.ru	http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609
54	Управление социальной защиты населения Сальского района	347630, г. Сальск, ул. Ленина, 2 «а»	(86372) 5-09-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной	yszn@salsk.donpac.ru	www.salsk61yszn.jimdo.com http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		
55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136	(86356) 4-16-87	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰)	suszn@semikar.donpac.ru sdszn@list.ru	dszn.sem.donland.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611
56	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области	347182, ст. Советская, ул. Советская, 17	(86363) 23-6-18	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sov_uszn@mail.ru	sov-uszn.a5.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612
57	Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района	346050, п. Тарасовский, ул. Ленина, 67	(86386) 32-6-74	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной	tarasobes@yandex.ru	tarasobes.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Ростовской области			вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		
58	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-22-42	пн - с 8 ³⁰ до 17 ³⁰ вт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ вт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	tacmu@rambler.ru	uszntacina.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn@udonet.donpac.ru priemnay_uszn@mail.ru	http://www.usznud.ru/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615
60	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, п. Целина, ул. 2-я линия, 111	(886371) 9-19-49	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹²	sobes047@rambler.ru	www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		122616
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-10-90	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	cimla_oszn@bk.ru	http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617
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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	uszn-chert@rambler.ru	http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618

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

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России»

Сведения о многофункциональных центрах муниципальных районов (городских округов)

№ п/п	Муниципальное образование	Полное наименование МФЦ в соответствии с Уставом МФЦ	Краткое наименование МФЦ в соответствии с Уставом	ФИО директора МФЦ	Телефонный код	Телефон МФЦ	Адрес электронной почты МФЦ	Юридический адрес, в соответствии с Уставом
1	г. Ростов-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону"	МКУ "МФЦ города Ростова-на-Дону"	Зданевич Юрий Александрович	863	263 66 55 (д), 282 55 55, 263 66 51 (приемная)	info@mfernd.ru	ул. Воровского, 46, города Ростов-на-Дону, 344029
2	г. Азов	Муниципальное автономное учреждение города Азова "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ г. Азова	Пшеничный Виктор Анатольевич	86342	6-14-19 (тел/факс), 4-70-34,	mfcavov@mail.ru	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Московская, д.61
3	г. Батайск	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Батайска	МБУ "МФЦ" города Батайска	Фастов Петр Васильевич	86354	2-32-74; 2-32-75 (тел./факс)	bat_mfc@list.ru	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177

4	г. Волгодонск	муниципальное автономное учреждение муниципального образования "Город Волгодонск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ "МФЦ"	Божко Валентина Григорьевна	86392	6-15-66 (д), 2-16-14	mfc-volgodonsk@mail.ru	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Морская, 62
5	г. Гуково	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Гуково"	МАУ "МФЦ г. Гуково"	Новосельцева Нина Владимировна	86361	5-30-08 (д), 5-30-95	mfc.gukovo@yandex.ru	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карала Маркса, 81
6	г. Донецк	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Город Донецк"	МУ "МФЦ"	Лавриненко Ольга Сергеевна	86368	2-53-60 (д), 2-51-77	mfc-donetsk@rambler.ru	346330, Ростовская область, г. Донецк, 3-й микрорайон, д. 19
7	г. Зверево	муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Зверево	МАУ "МФЦ" города Зверево	Кириченко Елена Ивановна	86355	4-14-00, 4-24-00	mfc-zverevo@yandex.ru	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом.37
8	г. Каменск-Шахтинский	муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский"	МБУ "МФЦ в г. Каменск-Шахтинский"	Сидоренко Инна Николаевна	86365	7-51-34 (д), 7-91-93	kamensk-mfc@donpac.ru	347811, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, дом 84А

9	г. Новочеркасск	муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска"	МАУ "МФЦ"	Косоротова Надежда Витальевна	8635	25 30 70 (д) 22-22-93, 22-25-53	mfc_novoch@mail.ru	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д.11
10	г. Новошахтинск	муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»	Некрасова Ирина Николаевна	86369	2-02-45 (д), 2-00-19, 2-00-96	mfc-nov@mail.ru	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32
11	г. Таганрог	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге"	МАУ "МФЦ Таганрога"	Корякин Роман Валерьевич	8634	34-40-00, 39-85-91, 61-53-04	info@taganrogmfc.ru	г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а
12	г. Шахты	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	МАУ «МФЦ г. Шахты»	Колодыко Наталья Валерьевна	8636	28-28-24 (д), 28-28-23	inbox@mau-mfc.ru	346500, Ростовская обл., г. Шахты, пер. Шишкина, 162
13	Азовский район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района"	МБУ "МФЦ Азовского района"	Олейник Елена Александровна	86342	6-54-14 (д), 6-24-81, 6-24-82, 6-24-83 (факс)	mfc.azov@yandex.ru	346760, Ростовская область, Азовский район, с. Пешково, пер. Октябрьский, 22
14	Аксайский район	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Аксайского района	Шеварева Лариса Ивановна	86350	4-49-99 (д)	mfc@aksay.ru	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1

15	Багаевский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Багаевского района	МАУ "МФЦ" Багаевского района	Саенков Виктор Петрович	86357	3-36-13	principal@mfc.org.ru	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 "б"
16	Белокалитвинский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " Белокалитвинского района	МАУ МФЦ Белокалитвинского района	Мищенко Николай Николаевич	86383	-100	mau-mfc-bk@yandex.ru	347045, Ростовская обл., г.Белая Калитва, ул.Космонавтов, 3
17	Боковский район	муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МАУ МФЦ Боковского района	Каргина Светлана Викторовна (декрет) Болонина Виктория Викторовна (временно замещает директора)	86382	-54	info@bokovmfc.ru	346250, Ростовская область, Боковский район, ст-ца Боковская, ул. Ленина, 67, офис 1
18	Верхнедонской район	муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МБУ Верхнедонского района "МФЦ"	Яковчук Андрей Анатольевич	86364	3-21-76, 3-10-55	mfcverhnedon@mail.ru	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, станица Казанская, улица Степная, дом 78
19	Веселовский район	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Веселовского района	Нестерук Зоя Владимировна	86358	6-87-65 (д), 6-87-38	mfcvesl@yandex.ru	347781, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61

20	Волгодонской район	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ ВР "МФЦ"	Уварова Елена Викторовна	86394	7-00-25 (д), 7-06-15, 7-01-62, 7-07-72	rom.mfc.gov@yandex.ru	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, 45
21	Дубовский район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Дубовского района	МБУ "МФЦ" Дубовского района	Лавренова Надежда Сергеевна	86377	2-07-40, 2-07-41, 2-07-42	dubovskiymfc@mail.ru	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 107
22	Егорлыкский район	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района "Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Егорлыкского района	Дорошенко Валентина Леонидовна	86370	2-04-24 (д), 2-04-56, 2-04-15	egorlyk.mfc@mail.ru	347 660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, д 8Б
23	Заветинский район	муниципальное автономное учреждение "многофункциональный центр предоставления государственных услуг Заветинского района"	МАУ "МФЦ Заветинского района"	Врио Белов Артем Александрович	86378	2-25-11, 2-17-88	mfc-zavetnoe@mail.ru	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Ломоносова, д 25
24	Зерноградский район	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	"МАУ МФЦ Зерноградского района"	Иванов Алексей Васильевич	86359	4-33-04 (д), 4-29-26 (бух), 4-30-78 (общий), 4-13-21 (кас)	<u>mfc.zernograd@yandex.ru</u>	347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Мира, 18
25	Зимовниковский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района"	МАУ "МФЦ Зимовниковского района"	Белякова Наталья Андреевна	86376	4-10-07, 4-10-08	zima.mfc@mail.ru	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, 98

26	Кагальницкий район	муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района"	МАУ МФЦ Кагальницкого района	Демченко Мариана Юрьевна	86345	9-61-41,98-0-22, 96-6-80	kagalnikskiyafc@yandex.ru	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, 71г
27	Каменский район	Муниципальное автономное учреждение Каменского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Каменского района	Темникова Ольга Николаевна	86365	9-52-22 9-55-87 9-53-13	maumfcz@yandex.ru	347850, Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема 198
28	Кашарский район	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Кашарского района	Ганнова Наталья Николаевна	86388	2-27-27, 2-27-08	mfc.kasharyro@yandex.ru	346200, Ростовская область, Кашарский район, сл.Кашары, ул.Мира 7
29	Константиновский район	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Константиновского района	Лесников Евгений Георгиевич	86393	2-39-03 (д), 2-20-14, 2-18-70	mfckonst@mail.ru	347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Топилина, 41
30	Красносулинский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района"	МАУ МФЦ Красносулинского района	Матвиенко Лада Святославовна	86367	5-28-95 (д), 5-33-62, 5-24-36	mfc-krsulin@yandex.ru	346350, Ростовская область, г.Красный Сулин, ул.Ленина,9-Б

31	Куйбышевский район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Куйбышевского района	МБУ "МФЦ" Куйбышевского района	Дедович Александр Дмитриевич	86348	3-27-73, 3-27-74 (Call-центр), 3-27-75, 3-27-76	mfc.kuibushevo@yandex.ru	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, село Куйбышево, улица Куйбышевская дом 1-л
32	Мартыновский район	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Мартыновского района	Хижнякова Елена Леонидовна	86395	3-02-74 (д), 2-11-25, 2-11-48	mfc_martinovsky@mail.ru	346660, Ростовская область, Мартыновский район, село Большая Мартыновка, ул, Советская, 68
33	Матвеево-Курганский район	муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района	Ткаченко Дмитрий Николаевич	86341	2-34-81 (д), 2-34-77, 2-34-85, 2-34-83	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	346970, Ростовская обл., Матвеево-Курганский район, п.Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18
35	Милютинский район	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ "МФЦ" Милютинского района	Колесников Сергей Юрьевич	86389	2-11-18 (д), 2-11-28	mfc_milutka@mail.ru	347120, Ростовская область, ст.Милютинская, ул. Комсомольская, 30
34	Миллеровский район	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МР "МФЦ"	Борзенко Алексей Алексеевич	86385	3-90-10 (д), 3-90-09, 3-90-08	mfc-mill@mail.ru	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17

36	Морозовский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Морозовского района	МАУ "МФЦ" Морозовского района	Сомова Юлия Анатольевна	86384	5-10-93 (д), 5-10-92, 5-10-94	mfc.morozovsk@yandex.ru	347210, Ростовская область, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152
37	Мясниковский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района"	МАУ "МФЦ" Мясниковского района"	Хлиян Лариса Мануковна	86349	3-29-09, 3-29-00, 3-29-01	mfc_22@mail.ru	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Тумаяна, 25
39	Обливский район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Обливский район"	МБУ "МФЦ" муниципального образования "Обливский район"	Кошенков Дмитрий Аникеевич	86396	2-23-77, 2-23-93	mfc_oblivskiy@mail.ru	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, 53
40	Октябрьский район	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района "Многфункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Октябрьского района	Карпова Юлия Львовна	86360	2-12-30, 2-12-27, 2-12-26	oktmfc@mail.ru	346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67
41	Орловский район	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района "Многфункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Орловского района	Криворотова Галина Евгеньевна	86375	5-15-33 (д), 5-15-29, 5-15-34	orlovsky.mfc@yandex.ru	347510, Ростовская область, Орловский район, Орловский пос., ул. Пионерская 41/а

38	Неклиновский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Неклиновского района Ростовской области	МАУ "МФЦ" Неклиновского района	Бандак Владимир Николаевич	86347	2-10-01 (д), 2-11-01, 2-00-20, 2-00-23	mfcneklinov@mail.ru	346 830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 "Б"
42	Песчанокопский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Песчанокопского района	МАУ МФЦ Песчанокопского района	Булгакова Наталья Юрьевна	86373	2-04-65 (д), 2-05-06, 2-05-08, 2-05-09	mfc.peschanokop@yandex.ru	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1.
43	Пролетарский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Пролетарского района	МАУ МФЦ Пролетарского района	Марченко Елена Викторовна	86374	9-65-80 (д), 9-65-77, 9-66-35	mfc61@yandex.ru	347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1"А"
44	Ремонтненский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ремонтненского района	МАУ МФЦ Ремонтненского района	Дубовой Алексей Николаевич	86379	31-9-35 общий, 32-3-90 д	mfc.remont@yandex.ru	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92
45	Родионово-Несветайский район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Родионово-Несветайского района	МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района	Большакова Лариса Тимофеевна	86340	3-15-31	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26

46	Сальский район	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	МАУ МФЦ Сальского района	Манякина Ирина Алексеевна	86372	7-16-65 (д), 7-42-40	info@salskmfc.ru	347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.
47	Семикаракорский район	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района " Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Семикаракорского района	Оленева Татьяна Николаевна	86356	4-60-66 (д), 4-61-10, 4-61-11, 4-61-12	mfc.semikarakor@yandex.ru	346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, пр-т. В.А. Закруткина 25/2
48	Советский район	муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"	МБУ "МФЦ МО "Советский район"	Джугашвили Валентина Евгеньевна	86363	2-34-11 (д)	mfc.sovetskay@yandex.ru	347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Советская, 20
49	Тарасовский район	муниципальное автономное учреждение Тарасовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Тарасовского района	Солонченко Александр Вячеславович	86386	3-13-63; 3-17-90	mfctrsk@yandex.ru	346050, Российская Федерация, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Кирова, 14
50	Тацинский район	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "	МАУ "МФЦ Тацинского района"	Лысенко Иван Васильевич	86397	3-20-00 (д), 3-20-01, 3-20-02	mfc-tacinka@mail.ru	347060 Ростовская область, ст. Тацинская пл. Борцов Революции, 38

51	Усть-Донецкий район	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Усть-Донецкого района	Гречка Ирина Васильевна	86351	9-11-52 (д), 9-12-50, 9-12-60	mfc_ustdon@rambler.ru	346550 Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая,9
52	Целинский район	Муниципальное автономное учреждение Целинского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Целинского района	Рубликов Николай Иванович	86371	9-74-64, 9-75-00, 9-73-33	celina.mfc61@yandex.ru	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 2 линия, д.111
53	Цимлянский район	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ МФЦ Цимлянского района	Гуляев Александр Дмитриевич	86391	5-00-48 (д), 5-01-20, 5-12-81	mfc_cimlyansk@mail.ru	347320, Ростовская область, г.Цимлянск,ул.Советская, 44
54	Чертковский район	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ ЧР "МФЦ"	Штокалов Петр Сергеевич	86387	2-33-42, 2-33-71, 2-34-85	mfc.chertkovo@mail.ru	346000, Ростовская область, п.Чертково, ул.Петровского, 135/6
55	Шолоховский район	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	МАУ ШР "МФЦ"	Чучуев Владимир Петрович	86353	2-46-36	mfc_shr@mail.ru	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки

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

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России»

ЖУРНАЛ
учета ошибок, выявленных при проверке правильности предоставлении мер социальной поддержки

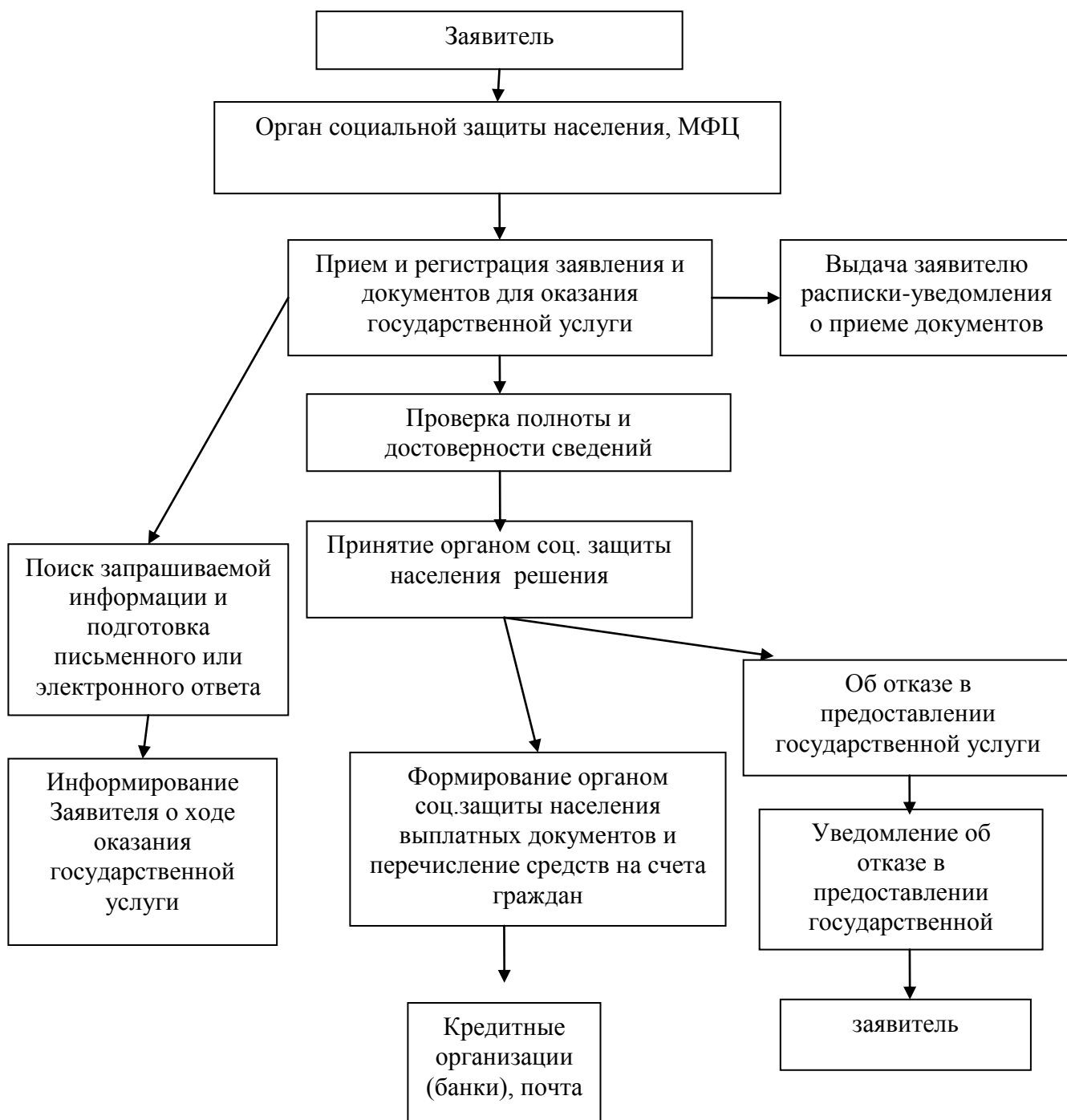
Дата провер ки	Кол- во дел, поступив ших на проверку		ФИО специали ста, оформив шего дело	ДЕФЕКТНЫЕ ДЕЛА					
	н/н	пер.		№ п/ п	Краткое описание характера допущенной ошибки	Предупрежденн ая переплата	Предупрежденн ая недоплата	Отметка об устранении (дата)	
									1.

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина