

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06. 2016 № 40

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области:

от 05.02.2013 № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления гражданам государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»;

от 22.10.2013 № 526 «О внесении изменений в приказ минтруда области от 05.02.2013 № 96».

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

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»**

1. Общие положения

Административный регламент министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд) и органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – орган социальной защиты населения) по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - государственная услуга, компенсация) 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) минтруда и органов социальной защиты населения в ходе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется членам семьи погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

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 об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области, в компетенцию которого входит предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов

услуг с указанием адреса (включая электронный) и контактных телефонов, представлена в приложении №4, к настоящему Административному регламенту.

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

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

- министерства труда и социального развития Ростовской области;
- органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства (<http://mintrud.donland.ru/>), на интернет-порталах МФЦ Ростовской области (www.mfc61.ru) и города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

Адрес и контактные номера телефонов органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области, в компетенцию которого входит предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, представлены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

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 и органов социальной защиты населения (приложение № 4);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложение № 5).

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда 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 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, органа 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.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

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

на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>);

на информационных стендах в органах социальной защиты населения,

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения минтруда, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения

для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

органы внутренних дел;

военные комиссариаты;

воинские части;

уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении;

государственные и муниципальные учреждения образования;

учреждения социального обслуживания населения;

кредитные, почтовые и доставочные организации;

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области и его территориальные органы;

учреждения социального обслуживания населения;

органы записи актов гражданского состояния.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: назначение и перечисление гражданину органом социальной защиты населения денежных средств через кредитные организации, почтовые либо доставочные организации;

отказ в назначении гражданину компенсации и возврат ему представленных документов.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги являются принятие соответствующего решения органом, ответственным за назначение компенсации, и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

4.Сроки предоставления государственной услуги

4.1 Сроки принятия решения о предоставлении компенсации при очном и заочном обращении заявителя, представлены в таблице № 1.

Таблица № 1 - Сроки принятия решения о предоставлении компенсации

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении компенсации	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, поступившего в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)

2	Рассмотрение заявления о предоставлении компенсации (принятие решения о назначении компенсации или отказ)	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	10 рабочих дней
3	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	

4.2 Государственная услуга назначается с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, подтверждающих право на ее получение:

в течение первых 6 месяцев - в размере, определенном исходя из размера начисленных платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

в течение каждого последующих 6-месячных периодов - в размере, определенном после проведения перерасчета на основании оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате услуг, имеющих разовый (нерегулярный) характер, рассчитываются на основании оригиналов платежных документов, подтверждающих расходы по оплате этих услуг, после предъявления указанных документов.

4.3 Предоставление государственной услуги приостанавливается:

с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекли 6 месяцев получения гражданином компенсации до предъявления оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев;

с первого числа месяца, следующего за месяцем достижения возраста 18 лет ребенком до предъявления документов, подтверждающих установление инвалидности до достижения им 18-летнего возраста, либо, подтверждающих его обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

4.4 Решение о предоставлении гражданину государственной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 10 дней с даты обращения гражданина с заявлением.

Информация о принятом решении предоставляется:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

через Портал;

через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным МФЦ.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 № 32 ст.3301);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 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 30.11.2011 № 371-ФЗ «О федеральном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.12.2007 № 849, от 02.06.2008 № 423, от 21.12.2011 № 1075, от 31.01.2012 № 60, от 04.09.2012 №882, от 31.10.2012 №1113)) («Собрание законодательства РФ», 08.08.2005, № 32, ст. 3316, «Российская газета», № 174, 10.08.2005);

Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 г. № 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. постановления Правительства Ростовской области от 07.06.2013 № 351, от 02.04.2015 № 238) («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

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

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

- заявление гражданина, бланк формы обращения указан в приложении №1;
- справки, выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в одном жилом помещении;
- документы, удостоверяющие личность;
- для детей в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;
- для детей в возрасте до 23 лет - документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих, имеющих право на компенсационные выплаты, ведется органами социальной защиты населения с даты регистрации справок в этих органах.

Меры социальной поддержки предоставляются на срок регистрации по месту пребывания либо на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

Орган социальной защиты населения муниципального района и городского округа Ростовской области или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе в случае нахождения в распоряжении у государ-

ственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для назначения и предоставления мер социальной поддержки:

документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

Гражданин вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления мер социальной поддержки документы в полном объеме. Гражданин несет ответственность за достоверность представленных документов.

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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

если представлен неполный пакет документов, указанный 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;

снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

смерть гражданина.

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

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

представление неполного пакета документа, которые требует участия заявителя;

представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

если в судебном порядке установлена недостоверность представленных документов;

если выявлены факты принятия решения о назначении денежной выплаты с нарушением условий ее осуществления.

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

Дополнительных сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не требуется.

При перемене места жительства меры социальной поддержки устанавливаются при подтверждении факта прекращения предоставления мер социальной поддержки по прежнему месту регистрации по месту жительства.

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

Минтрудом, органом социальной защиты населения или многофункциональным центром государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. 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 для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III «Административные процедуры».

13. Срок 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 госу-

дарственную услугу, в день поступления в журнале по форме указанной в приложении №6.

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

14. 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

14.1. В помещении органа социальной защиты населения 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.

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

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 органов социальной защиты населения.

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

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов; образцами заявлений.

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

В помещении органа социальной защиты населения 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, предоставляющего услугу, передвижения в здании органа социальной защиты населения;

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;

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 органа социальной защиты населения, 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.

14.2. В помещении 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.

Специалисты МФЦ, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

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 МФЦ.

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

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В помещении 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 МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании МФЦ;

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 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 МФЦ, 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.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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 и МФЦ;

допуск в помещение органа социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение органа социальной защиты населения и 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 и МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими

лицами.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

16. Иные требования

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления на выплату компенсации с прилагаемыми документами их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 1);

рассмотрение заявления и представленных документов;

проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием заявления на выплату компенсации с прилагаемыми документами их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6).

Для предоставления государственной услуги гражданин обращается в орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства.

Документы, перечисленные в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, принимаются в подлинниках.

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

2.1.2 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

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

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

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

проверяет документы, удостоверяющие его личность, 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;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не заполнены карандашом;

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

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

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

проверяет право гражданина на компенсацию;

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

2.1.5 критерии принятия решения

Специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, 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.

2.1.6 результат административной процедуры и порядок передачи результата

По окончании приема заявления на выплату компенсации специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменение размеров, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7 способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

2.2.1 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.

2.2.2 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 выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги осуществляет ввод информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки.

2.2.4 критерии принятия решения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги присваивает номер протоколу (Приложение № 2). Номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, оформляет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №3).

2.2.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

2.2.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги передает личное дело получателя компенсации для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов на выплату компенсации» выполняется в течение 4 рабочих дней.

2.3. Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов

2.3.1 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя компенсации (далее - личное дело) с формой «Список личных дел, с которыми шла работа» на проверку.

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

Прием макета личного дела производит специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции.

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

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

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

правильность оформления заявления о назначении компенсационных 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, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов:

распоряжение,

протокол,

заявление,

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

справки, выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в одном жилом помещении;

для детей в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

для детей в возрасте до 23 лет - документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Каждый документ, представленный либо оформленный после назначения компенсации, подшивается в конец личного дела и имеет очередной номер;

нумерацию страниц, наличие описи документов, входящих в макет личного дела;

правильность оформления проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, присвоения номеров;

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

2.3.4 критерии принятия решения

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, учитывает суммы предупрежденных переплат и недоплат.

2.3.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата

Ошибки, допущенные специалистами при рассмотрении заявления на выплату компенсации и представленных документов, регистрируются в «Журнале учета ошибок, допущенных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки», который ведется в соответствии с установленной формой (Приложение № 7).

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

2.3.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки и обоснованность проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного протоколом, подтверждается личным штампом 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 компенсации и представленных документов» выполняется в течение 2 дней.

2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

2.4.1 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

2.4.2 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.

2.4.3 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.

2.4.4 критерии принятия решения

Руководитель органа социальной защиты населения выносит распоряжение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в ее предо-

ставлении, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

2.4.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата

Руководитель органа социальной защиты населения передает специалисту органа социальной защиты населения, подготовившему личное дело, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставлении мер социальной поддержки;

выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

2.4.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 рабочий день.

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

2.5.1 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

2.5.3 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.

О проведенной проверке делает отметку контрольным штампом в протоколе личного дела получателя компенсации.

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;
журнала движения денежных средств по всем способам выплаты;
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.

2.5.4 критерии принятия решения

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

Специалист, контролирующий операции по выплате формирует выплатные документы:

в виде реестров, в которых указываются в отношении каждого получателя компенсационных выплат:

фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;
банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;

период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты;
размер компенсационных выплат.

Органом социальной защиты населения выплатные документы в виде реестров передаются минтруду.

2.5.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление государственной услуги завершается при передаче минтрудом в Федеральное медико-биологическое агентство реестров по каждому из плательщиков, в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя компенсационных выплат:

фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;
банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;

период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты;
размер компенсационных выплат.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» выполняется до 15 числа каждого месяца.

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

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

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

4.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информационные сервисы

Сервисы публичного информирования

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения компенсации (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по срокам выплаты компенсации;

по расчету суммы выплаты;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сервис публичного информирования рекомендуется реализовать на базе Интернет-сайта органа социальной защиты населения, на базе Портала.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан;
размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление компенсации должна предоставляться следующая информация:

О назначении компенсации;
Об отказе в назначении компенсации;
О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения
О сумме назначенной компенсации.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

4.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуге, и прием таких запроса и документов

Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №2.

Таблица №2 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги	Заявитель	Идентифицирующие данные заявителя	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление компенсации с необходимыми документами. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление компенсации с необходимыми документами одним из следующих способов: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал.	Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя
2	Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя	Дополнительные документы	Запрос на необходимые документы	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявитель	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - с использованием элек-	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении

				теля; - по почте	тронной почты ; - посредством отправки фак- симильного сообщения; - через Портал	заявителя в МФЦ; - в электрон- ном виде по технологиям, предусмот- ренным в МФЦ
--	--	--	--	---------------------	--	--

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

Сервисы оповещения

В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

изменение актуального статуса состояния заявления,
направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и\или для получения необходимых для назначения компенсации документов

получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и\или получения\не получения необходимых для назначения компенсации документов

направление запроса гражданину на уточнении сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться для гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал;

Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист органа соцзащиты формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.

Сверка расчетов с доставочной организацией. Расчет органа социальной защиты населения с доставочной организацией осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача справки о размере и сроках выплаты компенсации через личный кабинет пользователя на Портале.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему органа социальной защиты населения.

Автоматизированная система органа социальной защиты населения передает на Портал следующую информацию:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения компенсации (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;
по срокам выплаты компенсации;
по расчету суммы выплаты;
по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

Информационная система территориального органа ЗАГС передает информацию о государственной регистрации смерти запрашиваемых лиц.

Информационная система управления Федеральной миграционной службы субъекта РФ передает информацию о получателях компенсации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Интерфейсы

Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия, приведено в формате WSDL в электронных приложениях.

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

Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению и выплате компенсации;

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;

Расчет суммы выплаты для назначений;

Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №3.

Таблица №3 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

№ п. /п .	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Проверка права заявителя на получение государственной услуги	Право заявителя на получение государственной услуги	Наличие права заявителя на получение компенсации	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу
2	Назначение (отказ в назначении) государственной услуги	Решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Принятие решения о назначении (отказе в назначении)	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации

		ственной услуги	чении) государственной услуги	<p>документов;</p> <p>- об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.</p> <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)</p>	<p>наличии полного пакета документов;</p> <p>- об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.</p> <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи</p>	<p>при наличии полного пакета документов;</p> <p>- об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.</p> <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю:</p> <p>- через личный кабинет на Портале;</p> <p>- при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющим личность, распиской о приеме документов в МФЦ</p>
3	Расчет суммы выплаты	Сумма выплаты	Определение размера компенсации	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты
4	Передача выплатных документов организации, осуществляющей выплату	Выплатные документы	Формирование выплатных документов	<p>Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:</p> <p>- суммы к выплате;</p> <p>- бюджетных источников финанси-</p>	<p>Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:</p> <p>- суммы к выплате;</p>	<p>Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:</p> <p>- суммы к вы-</p>

				<p>рования; - способов выплаты; - выplatных реквизитов. Специалист по выплате формирует выplatные документы. Сформированные выplatные документы передаются организации, осуществляющей выплату.</p>	<p>- бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выplatных реквизитов. Специалист по выплате формирует выplatные документы. Сформированные выplatные документы передаются организации, осуществляющей выплату.</p>	<p>плате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выplatных реквизитов. Специалист по выплате формирует выplatные документы. Сформированные выplatные документы передаются организации, осуществляющей выплату.</p>
--	--	--	--	---	---	---

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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 жа-

лобы 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, минтудом 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, минтуд 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

Руководителю органа социальной
защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ _____

(фамилия, имя, отчество)
Адрес _____
(индекс, почтовый адрес)

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Прошу назначить мне компенсацию расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства №475 от 02.08.2005.

С учетом: _____

(члены семьи, Ф.И.О., степень родства)

Выплату прошу производить _____
(№ почтового отделения или № счета в Сбербанке РФ)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

Протокол о назначении _____

_____ (дата)

Адрес: _____ Общ.пл. _____ Жилая пл. _____

Жилплощадь _____ кв.м. Семья _____ чел. Льготников _____ чел.

Ф.И.О. _____

Основание: _____

Закон _____

Поставщик Вид начислений УчСН Доля Тариф Стоимость Об.р. Льгота

Льгота: РС:60% комп.стоим.коммун.услуг

ОСЗН

Всего начислено:

Льгота: РС:60% комп.стоим.жил.услуг

ОСЗН

Всего начислено:

ОСЗН

Назначил: _____ / _____
Подпись (ФИО)

Проверил: _____ / _____
Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

**Распоряжение
о назначении компенсационных выплат на оплату ЖКУ**

Дата обращения _____ 20__ г.

Дата обработки _____ 20__ г.

Адрес: _____

Количество жильцов всего: _____

Жилищные условия: Жилплощадь _____ кв.м.

Общая площадь - _____ кв.м.

Расчетная площадь - _____ кв.м.

ФИО : _____

Основание: _____

Закон _____

Таблица расчета денежной выплаты:

Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю)	Ед. изм.	Площадь расчетная (норматив)	Тариф, ставка	Кол. чел.	Стоимость	Денежная выплата
Оплата коммунальных услуг						
Оплата жилого помещения						
ИТОГО:						

Размер денежной выплаты: _____ руб. ____ коп.

Денежную выплату предоставлять

(ФИО) : _____

с _____ 200_ по _____ 200_ (в случае назначения выплаты на период регистрации или
установления льготного статуса)

Паспортные данные :

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи: _____

кем выдан _____

Назначил: _____ / _____ Проверил: _____ / _____
Подпись (ФИО) Подпись (ФИО)

Руководитель ОСЗН

по _____ / _____
Подпись (ФИО)

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: anna@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

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)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

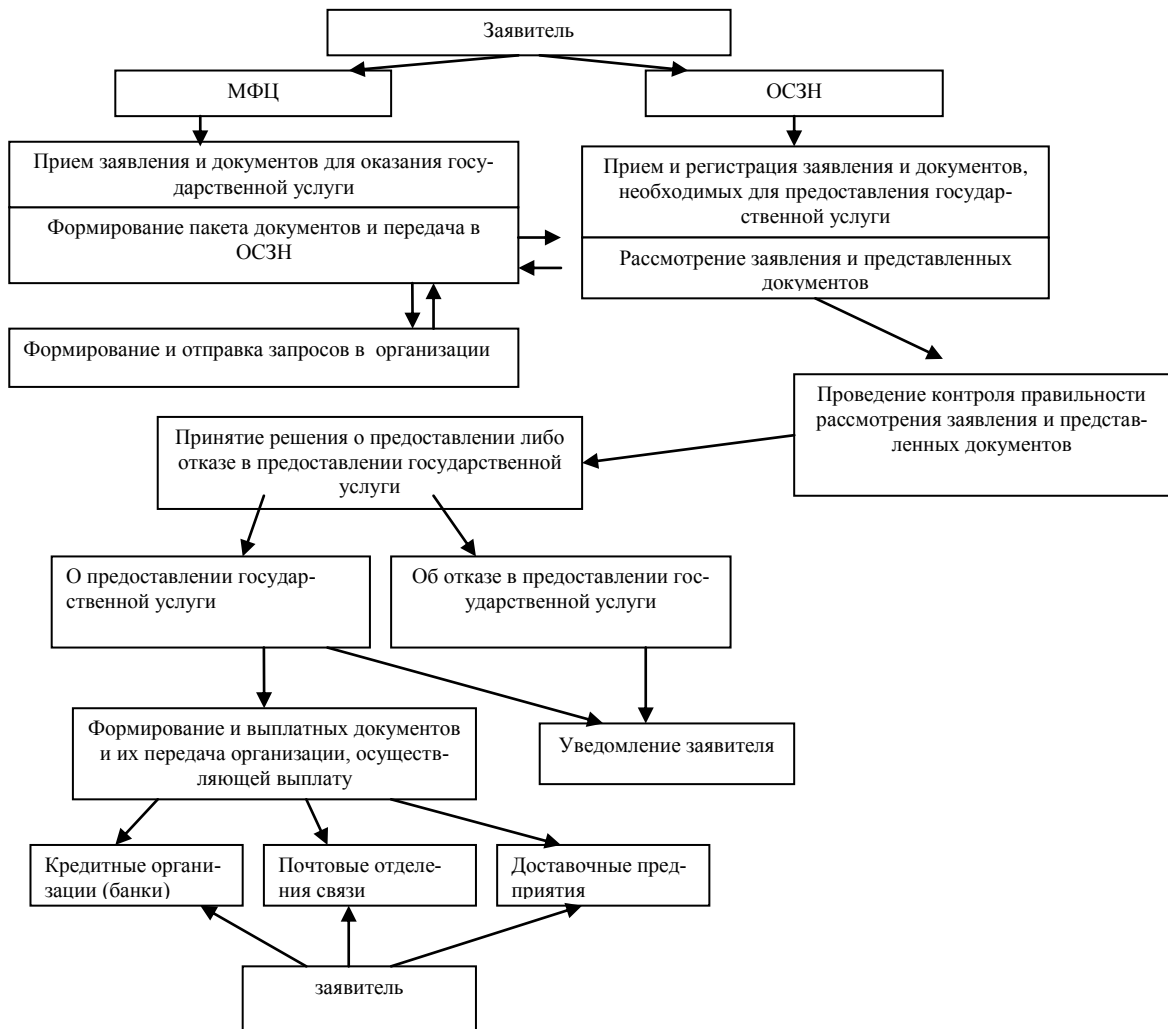
ЖУРНАЛ
учета ошибок, выявленных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки

Дата проверки	Кол-во дел, поступивших на проверку		ФИО специалиста, оформившего дело	ДЕФЕКТНЫЕ ДЕЛА					
	н/н	пер.		№ п/п	Краткое описание характера допущенной ошибки	Предупрежденная переплата	Предупрежденная недоплата	Отметка об устранении (дата)	
									1.

Начальник отдела адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

**Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес заявителя	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении ЕДВ, по которому выносится решение об отказе в назначении ЕДВ	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения ЕДВ (исх.№, дата, подпись заявителя)
	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия

/п	Органы государственной власти, местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации - поставщики услуг	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Способ взаимодействия
1	МВД России	Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел	Факс, почта
2	Минобороны России	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Факс, почта
3	Минобороны России	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих	Факс, почта
4	Минобороны России	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения	Факс, почта
5	Минобороны России	Сведения о прохождении военной службы по призыву, о переводе военнослужащего в другую воинскую часть, об утрате права на получение ежемесячного пособия на ребенка	РСМЭВ
6	ФМС России	Сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ	РСМЭВ
7	ФНС России	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	РСМЭВ
8	ФСБ России	Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи	Факс, почта
9	ФСИН России	Сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы	Факс, почта
10	ФСИН России	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	
11	Фонд социального страхования РФ	Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	РСМЭВ

		<p>Сведения о выплате пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> -единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, -единовременного пособия при рождении ребенка, -по временной нетрудоспособности, -по беременности и родам, -ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; <p>Сведения о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	
12	Пенсионный фонд РФ	Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	РСМЭВ
13	МВД России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства	РСМЭВ
14	ФСИН России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	РСМЭВ
15	ФСКН России	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН	Факс, почта
16	ФССП России	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты) (для заявителя и всех членов семьи)	РСМЭВ
17	Пенсионный фонд РФ	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации	РСМЭВ
18	ФМС России, Управляющие компании в сфере ЖКХ, ТСЖ, ЖСК, ЕИРЦ	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания семьи;	Почта, факс

Начальник отдела адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма		Заочная форма			Через МФЦ
		бумажный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	Электронный и бумажный вид
1.	Расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ
2.	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ

Начальник отдела адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

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

п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)	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
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, про- спект 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	musznjel@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431, http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568

				<p>вс – выходной перерыв – с 13⁰⁰ до 13⁴⁸</p>		
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(8863) 232-09-92	<p>пн - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ вт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ ср - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 17³⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ вт - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ ср - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ чт - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ прием социальных работни- ков: пт - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>	musznkir@donpac.ru	<p>http:// www.rostov-gorod.ru/?ID=4608</p> <p>http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569</p>
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	(863) 200-71-61	<p>пн - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ вт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ ср - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13⁰⁰ до 13⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ вт - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ ср - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ чт - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13⁴⁸ до 18⁰⁰ вт - с 13⁴⁸ до 18⁰⁰ ср - с 13⁴⁸ до 18⁰⁰ чт - с 13⁴⁸ до 18⁰⁰ пт - с 13⁴⁸ до 17⁰⁰)</p>	musznlen@aanet.ru	<p>http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610</p> <p>http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570</p>
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населе-	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9	(8863) 234-05-95	<p>пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800</p>	MUSZNOKT@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969

	ния Октябрьского района города Ростова-на-Дону»			<p> чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1348 (прием граждан: пн - с 900 до 1300 вт - с 900 до 1300 ср - с 900 до 1300 чт - с 900 до 1300 пт - с 900 до 1300 прием граждан дежурными специали- стами (кабинет 1): пн - с 1348 до 1800 вт - с 1348 до 1800 ср - с 1348 до 1800 чт - с 1348 до 1800 пт - с 1348 до 1700 перерыв – с 1300 до 1348) </p>		http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571
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	<p> пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1348 (прием граждан: пн - с 900 до 1300 вт - с 900 до 1300 ср - с 900 до 1300 чт - с 900 до 1300 пт - с 900 до 1300) </p>	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-Дону»	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я линия, 2	(8635) 2512409	<p> пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1348 </p>	musznpro@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11634 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573

				(прием граждан: пн – пт с 900 до 1300 прием граждан дежурным специали- стом: пн - чт с 1348 до 1800 пт - с 1348 до 1700)		
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 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1348 (прием граждан: пн - с 900 до 1300 вт - с 900 до 1300 ср - с 900 до 1300 чт - с 900 до 1300 прием социальных работников: пт - с 900 до 1300)	musznssov@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11153 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(86342) 6-37-66	пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1348 (прием граждан: пн - с 900 до 1300 вт - с 900 до 1300 ср - с 1348 до 1800 чт - с 1348 до 1800 перерыв – с 1300 до 1348)	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru 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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб – выходной	usznbataysk@mail.ru	http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&phrase_id=9536 http://mintrud.donland.ru/Def

				вс – выходной перерыв – с 1200 до 1248		ault.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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1212 до 1300	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtstr-volgodonsk.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559
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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан: пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1200 перерыв – с 1200 до 1300)	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 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1348	uszn-donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400	uszn_zverevo@mail.ru	http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562
16	Управление социальной защиты	346809, г. Каменск-Шахтинский,	(86365) 7-34-19	пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700	panama@kamensk.donpac.ru	http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963

	г. Каменск-Шахтинского	пер. Астаховский, 84а		ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300		http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965 http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136 http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1248	sobes@novoch.ru	http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_socialnogo_razvitija.html 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 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1645 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1345	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 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1800 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400 (прием граждан: пн - с 900 до 1800 вт - с 800 до 1900 ср - с 900 до 1800 чт - с 800 до 1900 пт - с 900 до 1800	uszn>tagan@mail.ru	http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575

				сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1300 до 1400)		
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1645 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1300 до 1345 (прием граждан: пн - чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1645 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. Безьямный, 11	(86342) 6-45-50	пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1200 до 1300 (прием граждан: вт, чт - с 800 до 1700 перерыв - с 1200 до 1300)	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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1200 до 1300 (прием граждан: вт - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 перерыв - с 1200 до 1300)	uszn@aksay.ru	www.aksayland.ru/social/soc-obespech/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578
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 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579

				<p>пт - с 900 до 1712 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400 (прием граждан: пн - с 900 до 1600 вт - с 900 до 1600 ср - с 900 до 1600 чт - с 900 до 1600 перерыв – с 1300 до 1400)</p>		
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	<p>пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1348 (прием граждан: пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 перерыв – с 1300 до 1348)</p>	uszn@donpac.ru	<p>kalitva-land.ru/adm/branch/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580</p>
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	<p>пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400</p>	oszn_bokovka@mail.ru	<p>http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581</p>
26	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	(86364) 31-5-59	<p>пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан: пн - с 800 до 1612</p>	sobvd@bk.ru	<p>osznverhnedon.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582</p>

				вт - с 800 до 1612 ср - с 800 до 1612 чт - с 800 до 1612 пт - с 800 до 1612 перерыв – с 1200 до 1300)		
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-13-62	пн - с 800 до 1612 вт - с 800 до 1612 ср - с 800 до 1612 чт - с 800 до 1612 пт - с 800 до 1612 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300	10015@vesl.donpac.ru usznves2@yandex.ru	http://veselorn.donland.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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300	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 900 до 1712 вт - с 900 до 1712 ср - с 900 до 1712 чт - с 900 до 1712 пт - с 900 до 1712 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400 (прием граждан: пн - с 900 до 1712 вт - с 900 до 1712 чт - с 900 до 1712 перерыв – с 1300 до 1400)	dubsobes@mail.ru	http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585
30	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347660, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(86370) 22-5-83 (86370) 23-6-88 (86370) 22-4-72	пн - с 900 до 1712 вт - с 900 до 1712 ср - с 900 до 1712 чт - с 900 до 1712 пт - с 900 до 1712 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400	euszn@mail.ru	http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchitanaseleniya 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 900 до 1712 вт - с 900 до 1712 ср - с 900 до 1712 чт - с 900 до 1712 пт - с 900 до 1712 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1300 до 1400	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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1200 до 1300	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 800 до 1612 вт - с 800 до 1612 ср - с 800 до 1612 чт - с 800 до 1612 пт - с 800 до 1612 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1200 до 1300	zimauszn@zima.donpac.ru	http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1200 до 1300	osz-kg1@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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 1200 до 1300	kamsel@kamensk.donpac.ru	kamray.donland.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591
36	Управление социальной защиты населения Администрации	346200, с. Кашары,	(86388) 21-3-54	пн - с 900 до 1712 вт - с 900 до 1712	oszn@_kashary.donpac.ru	http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773

	страции Кашарского района Ростовской области	ул. Октябрьская, 98		<p>ср - с 900 до 1712 чт - с 900 до 1712 пт - с 900 до 1712 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400 (прием граждан: пн - с 900 до 1300 вт - с 900 до 1300 ср - с 900 до 1300 чт - с 900 до 1300 пт - с 900 до 1300 перерыв – с 1300 до 1400)</p>		http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592
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	<p>пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1645 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13:00 до 13:45</p>	oszn@konst.donpac.ru	<p>konstadmin.ru</p> <p>http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593</p>
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(8636) 75-27-44	<p>пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300</p>	usznks@mail.ru	<p>http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx</p> <p>http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594</p>
39	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24	(86348) 31-3-94	<p>пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13:00 до 13:48</p>	admoszn@rambler.ru	<p>kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875</p> <p>http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595</p>
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	<p>пн - с 800 до 1630 вт - с 800 до 1630 ср - с 800 до 1630 чт - с 800 до 1630</p>	uszn05@bk.ru	<p>http://www.martadmin.ru/otdel-administratsii/uszn</p> <p>http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595</p>

				<p>пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 800 до 1600 вт - с 800 до 1600 ср - с 800 до 1600 чт - с 800 до 1600 перерыв – с 1200 до 1300)</p>		ault.aspx?pageid=122596
41	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района	346970, п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12	(86341) 3-14-50	<p>пн – с 800 до 1612 вт - с 800 до 1612 ср – с 800 до 1612 чт – с 800 до 1612 пт – с 800 до 1612 сб – выходной вс – выходной перерыв - с 1200 до 1300 (прием граждан: пн – с 800 до 1612 вт - с 800 до 1612 ср – с 800 до 1612 перерыв - с 1200 до 1300)</p>	osznmk@rambler.ru	http://matveevkurgan.ru/societ y/ocsn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	<p>пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300</p>	sobes_miilerovo@mail.ru	http://www.millerovaland.ru/index.php?option=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	<p>пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1700 ср - с 900 до 1700 чт - с 900 до 1700 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400</p>	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	347210, г. Морозовск, ул.	(86384) 5-08-51 (86384) 4-23-72	<p>пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700</p>	moroz210@yandex.ru	http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/

	Морозовского района Ростовской области	Коммунистическая, 152	(86384) 5-04-92	<p>ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1248 (прием граждан: пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 без перерыва)</p>		http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	<p>пн - с 900 до 1700 вт - с 900 до 1700 ср - с 900 до 1700 чт - с 900 до 1700 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400</p>	sobes@chalt.donpac.ru	http://muuszn.jimdo.com/ http://www.amrro.ru/socsfcr/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	<p>пн - с 800 до 1600 вт - с 800 до 1600 ср - с 800 до 1600 чт - с 800 до 1600 пт - с 800 до 1545 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1215 до 1300</p>	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	<p>пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1800 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1348</p>	osznsekr@mail.ru	http://www.oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	(86360) 2-33-70	<p>пн – с 800 до 1715 вт – с 800 до 1715 ср – с 800 до 1715 чт – с 800 до 1715</p>	oktsob@mail.ru	http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604

	Ростовской области			пт – с 800 до 1600 сб – выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300		ault.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 800 до 1600 вт - с 800 до 1600 ср - с 800 до 1600 чт - с 800 до 1600 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300	OSZN@orlovsky.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/orluszn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области	347570, с. Песчанокское, ул. Суворова, 6	(86373) 9-15-92 (86373) 9-19-10 (86373) 9-12-04	пн - с 900 до 1712 вт - с 900 до 1712 ср - с 900 до 1712 чт - с 900 до 1712 пт - с 900 до 1712 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400	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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300	proluszn1@mail.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607
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 900 до 1700 вт - с 900 до 1700 ср - с 900 до 1700 чт - с 900 до 1700 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400 (прием граждан: пн - вт – с 900 до 1300 чт - пт - с 900 до 1300)	uszn@remont.donpac.ru	remadmadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ро-	346580, сл. Родионово-Несветайская,	(86340) 30-7-74 (86340) 31-3-77	пн - с 800 до 1612 вт - с 800 до 1612 ср - с 800 до 1612	osznmr@mail.ru	http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041

	стовской области	пер. Просвещения, 2		<p>чт - с 800 до 1612 пт - с 800 до 1612 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300</p>		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	<p>пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300</p>	yszn@salsk.donpac.ru	www.salsk61yszn.jimdo.com http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610
55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136	(86356) 4-16-87	<p>пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан: пн - с 800 до 1200 вт - с 800 до 1200 ср - с 800 до 1200 чт - с 800 до 1200)</p>	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	<p>пн - с 800 до 1712 вт - с 800 до 1712 ср - с 800 до 1712 чт - с 800 до 1712 пт - с 800 до 1712 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400</p>	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 Ростовской области	346050, п. Тарасовский, ул. Ленина, 67	(86386) 32-6-74	<p>пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1600 ср - с 800 до 1600 чт - с 800 до 1600 пт - с 800 до 1600 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300</p>	tarasobes@yandex.ru	tarasobes.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613

58	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-22-42	пн - с 830 до 1730 вт - с 830 до 1630 ср - с 830 до 1630 чт - с 830 до 1630 пт - с 830 до 1630 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1400 (прием граждан: пн - с 830 до 1630 вт - с 830 до 1630 ср - с 830 до 1630 чт - с 830 до 1630 пт - с 830 до 1600 перерыв – с 1300 до 1400)	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 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1645 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1345	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 800 до 1712 вт - с 800 до 1712 ср - с 800 до 1712 чт - с 800 до 1712 пт - с 800 до 1712 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан: пн - с 800 до 1600 вт - с 800 до 1600 ср - с 800 до 1600 чт - с 800 до 1600 пт - с 800 до 1600 перерыв – с 1200 до 1300)	sobes047@rambler.ru	www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ро-	347320, г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-10-90	пн - с 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700	cimla_oszn@bk.ru	http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033 http://mintrud.donland.ru/Def

	стовской области			пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300		ault.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 800 до 1700 вт - с 800 до 1700 ср - с 800 до 1700 чт - с 800 до 1700 пт - с 800 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан: пн - с 800 до 1600 вт - с 800 до 1600 ср - с 800 до 1600 чт - с 800 до 1600 пт - с 800 до 1600 перерыв с 1200 до 1300)	uszn-chert@rambler.ru	usznchertkovo.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области	346270, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54	(86353) 21-1-36	пн - с 900 до 1800 вт - с 900 до 1800 ср - с 900 до 1800 чт - с 900 до 1800 пт - с 900 до 1700 сб - выходной вс – выходной перерыв – с 1300 до 1348	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

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

№ 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@mfcrnd.ru	ул. Воровского, 46, города Ростова-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,	mfcazov@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»	Колодько 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	dubovskiyafc@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)	mfc.zernograd@yandex.ru	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	kagalnikskiy mfc@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, сл. 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.Туманяна,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 Анисимович	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 "Многофункциональный 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 "Многофункциональный 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	mfcneclinov@mail.ru	346 830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 "Б"
42	Песчанокопский район	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	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 Пролетарского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	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 Ремонтненского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	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.rodnesvetai@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