



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНТРУД ОБЛАСТИ)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 сентября 2016 года № 63

г. Ростов-на-Дон

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области» и в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги министерство труда и социального развития **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица,

признанные в установленном законом порядке недееспособными)» согласно приложению.

2. Отделу по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями министерства труда и социального развития Ростовской области (Вартанян Н.В.) обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 56 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)», от 06.09.2013 № 467 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 56».

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

Министр

Е.В. Елисеева

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

Приложение
к постановлению

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной
категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке
недееспособными)»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Российской Федерации. В случаях, установленных законодательством и международными договорами, получателями государственной услуги могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

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

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

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

Часы приема граждан:

понедельник – четверг - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, пятница - с 9⁰⁰ до 16⁴⁵, перерыв - с 13⁰⁰ до 13⁴⁵.

Прием специалистами отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы министерства труда и социального развития Ростовской области – на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>; посредством телефонной связи, на информационных стендах.

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

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее - органы социальной защиты населения) и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения – на официальных сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ, многофункциональный центр) и графиках их работы указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти Ростовской области,

предоставляющих государственную услугу,
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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

справки по телефонам (863) 234-37-88, 234-11-77 – отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями.

Телефон-автоинформатор в минтруде области не предусмотрен.

Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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

Адрес электронной почты отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями минтруда области: otd_invalid@protect.donpac.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

Адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.mfc61.ru>.

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

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

органов социальной защиты населения;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 1.3.2 настоящего Регламента);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 1.3.3 настоящего Регламента, приложение №1, приложение № 2).

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, органа социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.61.gosuslugi.ru/>) (далее – РПГУ).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области, а также органами социальной защиты населения и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подразделе 1.3 информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ

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

- на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>);
- на информационных стендах в помещениях минтруда области;
- на информационных стендах в органах социальной защиты населения;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- 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;

адрес минтруда области, органа социальной защиты, МФЦ, 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 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации, прием документов органами социальной защиты населения от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица признанные в установленном законом порядке недееспособными).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

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

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.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

- назначение или отказ в назначении опекунами, попечителями (заключение о возможности быть опекуном, попечителем или заключение о невозможности быть опекуном, попечителем) лиц, желающих установить опеку, попечительство над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- назначение или отказ в назначении помощниками лиц, желающих установить патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок выполнения административных процедур с момента подачи документов заявителем до получения заявителем результата государственной услуги не должен превышать 18 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

«Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

«Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)» (принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г.) («Собрание законодательства РФ» 29.01.1996, № 5, ст.410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

«Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ (принят ГД ФС РФ 23.10.2002г.) («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532, «Парламентская газета» № 220-221, 20.11.2002, «Российская газета», № 220, 20.11.2002);

«Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995 г.) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Федеральным законом от 02.07.1992 № 3185-1-ФЗ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, ст. 6401., «Собрание законодательства РФ», 04.04.2011);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

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

Областным законом Ростовской области от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства» («Наше время» № 441-447, 28.12.2007);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином

Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания лица, признанного недееспособным или ограниченно дееспособными:

2.6.1. Для оформления опеки (попечительства):

заявление, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при наличии (Приложение № 3 к Регламенту) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Регламента, через РГПУ;

заявление опекунов (в произвольной форме), в частности супругов, совместно, в случае назначения нескольких опекунов;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) – принимается органом социальной защиты населения в течение года со дня их выдачи;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации - принимается органом социальной защиты населения в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

автобиография.

2.6.2. Для оформления патронажа:

заявление, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (Приложение № 4, 5 к Регламенту) на бумажном носителе либо в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг с просьбой о назначении помощником (помощника) для осуществления патронажа;

медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина, оформляющего патронаж, об отсутствии у него заболеваний, при которых он не может быть помощником гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, о невозможности по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

2.6.3. В качестве документа, удостоверяющего личность, возраст и гражданство лица, желающего установить опеку, попечительство, патронаж, а также совершеннолетнего недееспособного, совершеннолетнего ограниченно дееспособного лица и совершеннолетнего дееспособного лица, нуждающегося в назначении помощника, предъявляется паспорт гражданина.

2.6.4. Требование от граждан документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, недопустимо.

2.6.5. Документы для получения государственной услуги можно направить в уполномоченные органы по почте, а также в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Регламента, через РГПУ. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии).

Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления указанных справок, выписок. Заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе. Непредставление заявителем

указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 1.2 Регламента категорий.

непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

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

получение отрицательного ответа (отсутствие сведений) на межведомственный запрос;

наличия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном, в ходе проведения обследования условий жизни заявителя.

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

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

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

При личном обращении в орган социальной защиты населения или МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления услуги в органе социальной защиты населения не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в орган социальной защиты населения регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 6 к Регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, по электронной почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения органом социальной защиты населения.

При направлении заявления в уполномоченный орган через РПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица уполномоченного органа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

2.16.1. Требования к помещению комитета, в котором организуется предоставление государственной услуги.

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

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

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

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

наименование;

режим работы.

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов; образцами заявлений.

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

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

В здании органа социальной защиты населения организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

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

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

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органов социальной защиты населения либо МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

В местах предоставления государственной услуги 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 специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

2.16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

допуск в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, органов 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 специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.
Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

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

2.18.1. Информация о государственной услуге размещается в РПГУ.

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

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

2.18.2. Прием заявления и необходимых документов осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выдача гражданам результата предоставления услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 8 к Регламенту.

3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) подготовка комплекта документов и передача его в органы социальной защиты населения.

Блок-схема предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ, приведена в Приложении № 8а к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ с заявлением для предоставления государственной услуги и необходимыми документами, перечисленными в пункте 2.6. и пункте 2.7 (по собственной инициативе заявителя) настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в день их поступления в орган социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение № 3,4,5 к Регламенту), указанных в пункте 2.6 Регламента.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, ответственный сотрудник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в орган социальной защиты населения по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.1 настоящего пункта Регламента, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с необходимыми документами не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов представленного заявителем для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником органа социальной защиты населения заявления в журнале регистраций.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Сотрудник органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином документов направляет запрос на представление:

выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

сведения о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемые соответствующими уполномоченными органами;

сведения, подтверждающие получение пенсии, выдаваемой территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии).

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 2.7 2 настоящего Регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2. настоящего пункта Регламента.

Специалист органа социальной защиты населения:

осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Регламента, на предмет соответствия постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

производит обследование условий жизни заявителя;

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

Обследование условий жизни проводится в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего административного регламента. Сотрудник органа социальной защиты производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган социальной защиты населения оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению

обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа социальной защиты населения и утверждается руководителем органа социальной защиты населения.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе социальной защиты населения.

Акт об обследовании может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, попечителем в судебном порядке.

Решение о назначении опекуном, попечителем, помощником принимается в течение 15 дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, и акта об обследовании и оформляется в виде постановления (распоряжения) органа местного самоуправления, согласуется и подписывается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Заключение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа принимается в течение 15 дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, и акта об обследовании согласуется и подписывается органом социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры по назначению получателя государственных услуг опекуном, попечителем, помощником является подписание постановления о назначении опекуном, попечителем, помощником, которое осуществляется в течение 15 дней со дня предоставления документов, указанных в подразделе 2.6, гражданином.

Подлинный экземпляр постановления (распоряжения) хранится в личном деле подопечного, заверенная гербовой печатью копия выдается опекуну (попечителю), помощнику, направляется в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист органа социальной защиты населения разъясняет заявителю причину отказа и выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 9 к Регламенту.

3.2.4. Выдача гражданам результата предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.3.4.

Срок направления (вручения) заявителю постановления о назначении опекуна, попечителя, помощника не более 3 дней со дня его подписания. Электронный документ, предусмотренный данным пунктом, может быть оформлен с электронной цифровой подписью и может направляться получателю государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результатом является принятое решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо заключение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

Вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном орган социальной защиты возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе социальной защиты населения.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном орган социальной защиты населения в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносятся сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

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

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

посредством ЕПГУ, РПГУ;

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

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

по электронной почте (пункт 1.3.3 настоящего Регламента, приложение №1, приложение № 2).

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

Документы могут быть поданы в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Регламента, через РГПУ.

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

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

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

Возможно получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.4.1. Прием от заявителей необходимых для предоставления государственной услуги документов и их регистрация.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.4.1.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- удостоверение личности заявителя;
- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

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

3.4.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

3.4.1.6. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.4.2.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

3.4.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между органом социальной защиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

3.4.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.4.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов или информации.

3.4.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные документы (информация) из органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги.

3.4.3. Подготовка комплекта документов и передача его в органы социальной защиты населения.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия, либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 2.6, 2.7 Раздела II настоящего Регламента.

3.4.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в орган социальной защиты населения.

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

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в орган социальной защиты населения.

3.4.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в Министерство в информационной системе МФЦ Ростовской области.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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.

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

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

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

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

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается органом социальной защиты.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.10. 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.

5.4.11. 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.

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.13 Регламента.

5.4.13. 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.

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

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, предоставляющих

государственные услуги, минтруда области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;

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

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

5.4.15. 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 5.4.13 и 5.4.14 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.16. Руководители органов социальной защиты населения, министр труда и социального развития 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.

5.4.17. Руководители органов социальной защиты населения, министр труда и социального развития 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.5.2. В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа социальной защиты населения либо минтруда области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. 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.

5.11. 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.

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или патронаж
над определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке
недееспособными)»

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

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

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		
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	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	musznlen@aaanet.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Ленинаторская, 9	(8863) 234-05-95	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	MUSZNOKT@don pac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969 http://mintrud.donland.ru/D

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»			сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)		efault.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	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	permuszn@yandex.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		
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	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 дежурным специалистом: пн - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	musznpro@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11634 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15	(863) 225-40-25	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан:	musznsov@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11153 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(86342) 6-37-66	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	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 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	usznbataysk@mail.ru	http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&sp_hrase_id=9536 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М.Горького, 104	(8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ¹² до 13 ⁰⁰	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtsr-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 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn- gukovo@donland.ru	http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной	uszn- donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸		
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	uszn_zverevo@mail.ru	http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562
16	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского	346809, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-34-19	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	panama@kamensk.donland.ru	http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963 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	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	sobes@novoch.ru	http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitija.html

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Новочеркаска			сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸		http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn-nov@donland.ru	http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565
19	Управление социальной защиты населения города Таганрога	347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(8634) 31-27-47 (8634) 31-27-46 (8634) 31-27-43 (8634) 61-19-78 (8634) 31-27-50	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	tagan@mail.ru">uszn>tagan@mail.ru	http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575
20	Департамент труда	346500,	(8636) 22-65-08	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	utsr_shahty@mail.ru	dtsr-shahty.ru

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		
23	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области	346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11	(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579
24	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, 25	(86383) 2-60-46 (86383) 2-74-95 (86383) 2-60-51	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰)	uszn@donpac.ru	kalitva-land.ru/adm/branch/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)		
25	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-11-57 (86382) 3-12-34 (86382) 3-16-88 (86382) 3-61-21	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn_bokovka@mail.ru	http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581
26	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	(86364) 31-5-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	sobvd@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582
27	Управление социальной	347780, п. Веселый,	(86358) 6-13-62	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	10015@vesl.donpac.ru	http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Администрации Егорлыкского района	ул. Мира, 92	(86370) 22-4-72	ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		sfera/sotsialnaya-zashchita-naseleniya http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(86378) 2-12-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@vttc.donpac.ru	http://zavetnoe.donland.ru/uzsn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587
32	Управление социальной защиты населения Администрации зерноградского района Ростовской области	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	(86359) 34-8-69	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	Osz021@mail.ru	http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области	347460, п. Зимовники ул. Ленина, 98	(8637) 63-22-57 (8637) 63-19-01	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс – выходной	zimauszn@zima.donpac.ru	http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osz-kgl@mail.ru	http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590
35	Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области	347850, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Щаденко, 31	(863-65) 9-55-44; (863-65) 9-52-65; (863-65) 9-52-30; факс: (863-65) 9-55-14	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	kamsel@kamensk.donpac.ru	kamray.donland.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591
36	Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области	346200, с. Кашары, ул. Октябрьская, 98	(86388) 21-3-54	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	oszn@_kashary.donpac.ru	http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				<p>чт - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ перерыв – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰)</p>		
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 13⁰⁰ до 13⁴⁵</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 13⁰⁰ до 13⁴⁸</p>	admoszn@rambler.ru	<p>kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875</p> <p>http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595</p>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn05@bk.ru	http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596
41	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района	346970, п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12	(86341) 3-14-50	пн – с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср – с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт – с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт – с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб – выходной вс – выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн – с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср – с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв - с 12 ⁰⁰ до	osznmk@rambler.ru	http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				13 ⁰⁰)		
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	sobes_miilerovo@mail.ru	http://www.millerovoland.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	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	soc_mil@milutka.donpac.ru	http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599
44	Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области	347210, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-08-51 (86384) 4-23-72 (86384) 5-04-92	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	moroz210@yandex.ru	http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ без перерыва)		
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@chalt.donpac.ru	http://muuszn.jimdo.com/ http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601
46	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	(86347) 3-26-31 (86347) 3-21-64 (86347) 3-10-53 (86347) 3-12-44 (86347) 2-01-12 (86347) 3-24-76	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ¹⁵ до 13 ⁰⁰	nekluszn@pbox.ttn.ru	http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602
47	Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области	347140, ст. Обливская, ул. Ленина, 17а	(86396) 2-17-76 (86396) 2-12-37 (86396) 2-28-51	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	osznsekr@mail.ru	http://www.oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603
48	Управление	346480,	(86360) 2-33-70	пн – с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	oktsob@mail.ru	http://www.octobdonland.ru

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	п. Каменоломни, ул. Бойко, 4		вт – с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ ср – с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ чт – с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ пт – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		/adm/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	(86375) 3-18-34 (86375) 3-23-88 (86375) 3-14-33	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	OSZN@orlovsky.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/orluzn.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 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn@peschan.donpac.ru	peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(86374) 9-71-58	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной	proluszn1@mail.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		
52	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района Ростовской области	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	(86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43 (86379) 31-5-36	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - вт – с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn@remont.donpac.ru	remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(86340) 30-7-74 (86340) 31-3-77	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osznrnr@mail.ru	http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609
54	Управление социальной защиты населения Сальского района	347630, г. Сальск, ул. Ленина, 2 «а»	(86372) 5-09-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	yszn@salsk.donpac.ru	www.salsk61yszn.jimdo.com http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
58	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-22-42	пн - с 8 ³⁰ до 17 ³⁰ вт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ вт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	tacmu@rambler.ru	uszntacina.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn@udonet.donpac.ru priemnay_uszn@mail.ru	http://www.usznud.ru/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615
60	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, п. Целина, ул. 2-я линия, 111	(886371) 9-19-49	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной	sobes047@rambler.ru	www.tselinaraion.ru/port/soс/protect/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616

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

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

И.о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или патронаж
над определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке
недееспособными)»

Сведения о многофункциональных центрах муниципальных районов (городских округов)

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

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	(86361) 5-30-08 (86361) 5-30-95	mfc.gukovo@yandex.ru	ПН, СР, ЧТ 09:00-18:00 ВТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-14:30 ВС - выходной
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	(86368) 2-53-60 (86368) 2-51-77	mfc-donetsk@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 11:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	(86355) 4-14-00 (86355) 4-24-00	mfc-zverevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 09:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-51-34 (86365) 7-91-93	kamensk-mfc@donpac.ru	ПН 08:00 - 20:00 ВТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-22-93 (8635) 22-25-53	mfc_novoch@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-15:00 СБ 08:00-14:00 ВС - выходной
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	(86369) 2-02-45 (86369) 2-00-19 (86369) 2-00-96	mfc-nov@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-20:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	(8634) 34-40-00 (8634) 39-85-91 (8634) 31-53-04	info@taganrogmfc.ru	ПН–ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	(8636) 25-45-97 (8636) 28-28-23	mfc-donetsk@rambler.ru	ПН–ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83	mfc.azov@yandex.ru	ПН–ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-12:00 Без перерыва ВС - выходной
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1	(86350) 4-49-99	mfc@aksay.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б	(86357) 3-36-13	principal@mfc.org.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	(86383) 2-59-97	mau-mfc-bk@yandex.ru	ПН 08:00-18:00 ВТ 08:00-20:00 СР 08:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36	info@bokovmfc.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55	mfcverhnedon@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-СБ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-87-65 (86358) 6-87-38	mfcvesl@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72	rom.mfc.gov@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-16:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-16:00 СБ 08:00-13:00 ВС — выходной
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	(86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42	dubovskiy_mfc@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 14:00-20:00 ВС - выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8б	(86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56 (86370) 2-04-15	egorlyk.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88	mfc-zavetnoe@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-17:15 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-17:15 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	(86359) 4-33-04 (86359) 4-29-26 (86359) 4-30-78	mfc.zernograd@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	(86376) 4-10-07 (86376) 4-10-08	zima.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г	(86345) 9-61-41	kagalnikskiyafc@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-16:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	(86365) 9-52-22 (86365) 9-53-13 (86365) 9-55-87	maumfcz@yandex.ru	ПН, СБ 08:00-12:00 ВТ, ПТ 08:00-17:00 СР, ЧТ 08:00-20:00 ВС - выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7	(86388) 2-27-27 (86388) 2-27-08	mfc.kasharyo@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70	mfckonst@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной

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

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
36.	Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-10-93 (86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94	mfc.morozovsk@yandex.ru	ПН-СБ 08:00-18:00 ВС - выходной
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-00 (86349) 3-29-01	mfc_22@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-14:00 Перерыв 13:00-13:45 ВС - выходной
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 176	(86396) 2-23-77 (86396) 2-23-93	mfcneclinov@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	(86373) 2-04-65 (86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09	mfc.peschanokop@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	(86374) 9-65-80 (86374) 9-65-77 (86374) 9-66-35	mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	(86379) 31-9-35 (86379) 32-3-90	mfc.remont@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-18:00 ВС - выходной
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	(86340) 3-15-31	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	ПН, ВТ, ЧТ, ПТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 СБ 09:00-13:00 Перерыв 03:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
46.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	(86372) 7-16-65 (86372) 7-42-40	info@salskmfc.ru	ПН–ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной
47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	(86356) 4-60-66 (86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12	mfc.semikarakor@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ, ПТ, СБ 08:00-17:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	(86363) 2-34-11	mfc.sovetskay@yandex.ru	ПН–ПТ 08:00-17:12 СБ, ВС - выходные
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	(86386) 3-13-63	mfctrsk@yandex.ru	ПН–ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходные

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	(86397) 3-20-00 (86397) 3-20-01 (86397) 3-20-02	mfc-tacinka@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС — выходной
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50 (86351) 9-12-60	mfc_ustdon@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-18:30 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:30 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33	celina.mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:12 ВС - выходной
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-00-48 (86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81	mfc_cimlyansk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 Перерыв 13:00-13:45 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85	mfc.chertkovo@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-15:12 Без перерыва ВС - выходной
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	(86353) 2-46-36	mfc_shr@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной

И.о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджян

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией граждан
(лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

_____ (наименование органа опеки и попечительства)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер,
кем и когда выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)
№ СНИЛС (при наличии) _____

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина,
число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * на безвозмездной основе _____

_____ * Ненужное зачеркнуть.

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина,
число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) *.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

(подпись)

(дата)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией граждан
(лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер,
кем и когда выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)
№ СНИЛС (при наличии) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить меня помощником для осуществления патронажа
над _____,

фамилия, имя, отчество, степень родства

так как по состоянию здоровья он (она) не может самостоятельно осуществлять и защищать свои
права и исполнять обязанности.

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей помощника
ознакомлен.

Предполагается _____ проживание с _____
совместное (раздельное) Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

по адресу: _____
указывается полный почтовый адрес (только в случае совместного проживания)

Прилагаю следующие документы:

1. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

(подпись)

(дата)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджян

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией граждан
(лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

(наименование органа опеки и попечительства)
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер,
кем и когда выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)
№ СНИЛС (при наличии)_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить мне помощника для осуществления патронажа в лице

_____,
фамилия, имя, отчество, степень родства
проживающего по адресу: _____,
полный почтовый адрес

так как по состоянию здоровья я не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

Прилагаю следующие документы:

1. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

(подпись)

(дата)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджян

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или патронаж над
определенной категорией граждан (лица, признанные в
установленном законом порядке недееспособными)»

Журнал

учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, выразивших желание стать помощниками над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией граждан
(лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

Бланк органа опеки
и попечительства

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования “ ___ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения
гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина _____

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Профессиональная деятельность *

_____ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

_____ рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

_____ недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

_____ стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

_____ (нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

_____ (нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

_____ (нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем))**

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади
------------------------	--------------	---	-----------------------	--

* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

** Ненужное зачеркнуть.

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)** недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

** Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства от
лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над
определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке
недееспособными)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги,
при обращении за получением услуги в орган социальной защиты населения

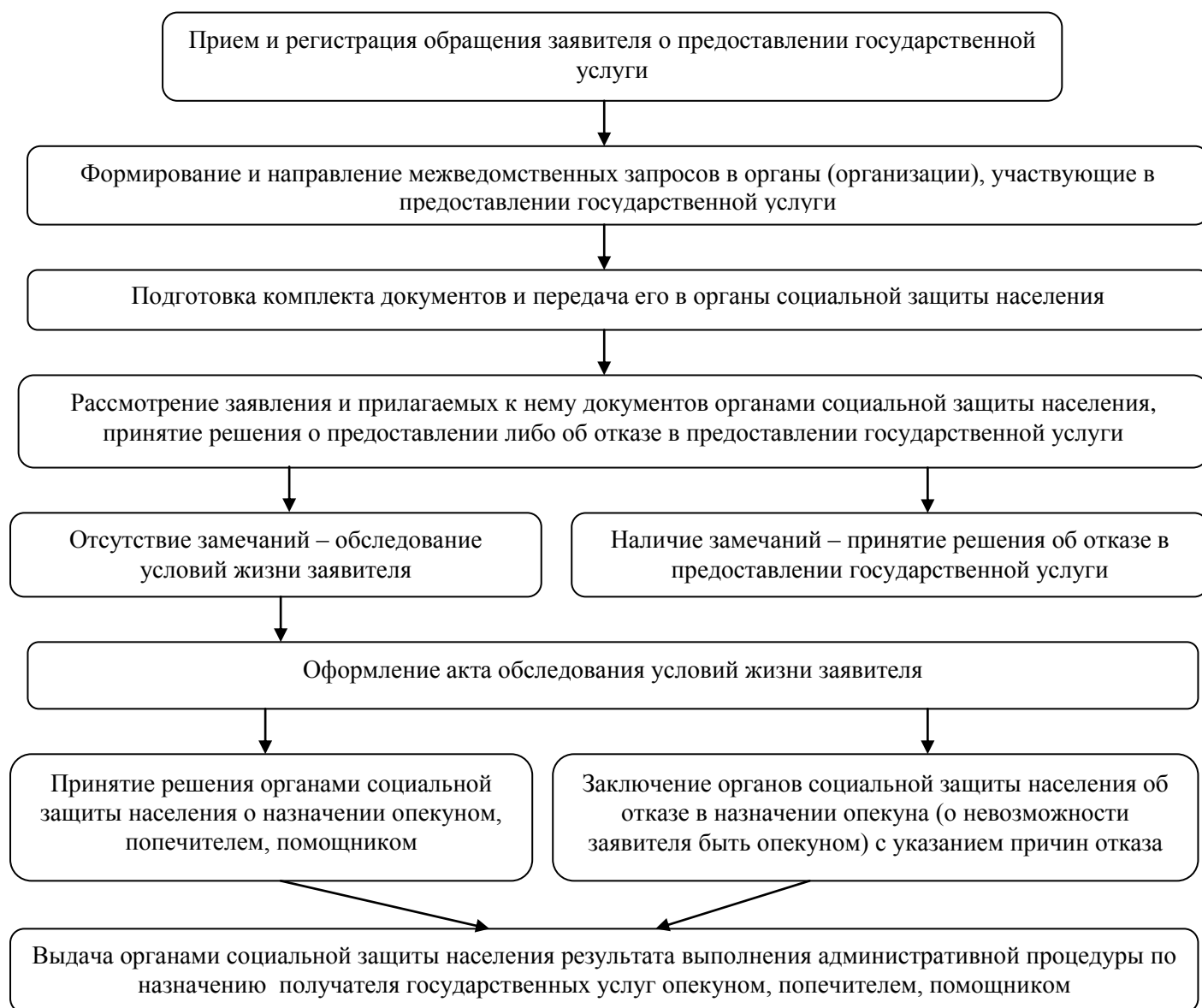


И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджян

Приложение № 8а
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией граждан
(лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ



И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией граждан
(лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

Гр. (ф.и.о. полностью), проживающий по адресу: _____,
обратился _____ за назначением государственных услуг

_____ Заявление о назначении государственной услуги принято
«_____» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги _____ в соответствии
с _____
(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник _____
Телефон _____

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян