



**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 04 августа 2017 № 33

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»**

В целях приведения правового акта исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» согласно приложению.

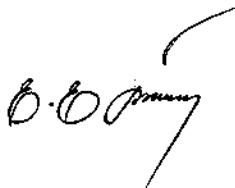
2. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

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

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел социальных пособий

Приложение  
к постановлению  
министерства труда  
и социального развития  
Ростовской области  
от 04.08.14 № 33

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет,  
уволенным в связи с ликвидацией организации»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и исполнения предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее – государственная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получали пособие по безработице.

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

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области);

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

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальных пособий минтруда области по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113.

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

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы минтруда 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 месте нахождении ОСЗН и графиках их работы указаны в приложении № 9 к административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОСЗН – на официальных сайтах, указанных в приложении № 9 к административному регламенту.

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

Сведения о справочных телефонах минтруда области:  
приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22; (863) 234-00-99;  
справки по телефонам (863) 234-22-55 – отдел социальных пособий.

Сведения о справочных телефонах ОСЗН указаны в приложении № 9 к административному регламенту.

### **3.3. Адреса официальных сайтов**

Адрес официального сайта минтруда области: <http://mintrud.donland.ru/>.  
Адрес электронной почты минтруда области: [mintrud@protect.donras.ru](mailto:mintrud@protect.donras.ru).  
Адреса официальных сайтов, электронной почты ОСЗН представлены в приложении № 9 к административному регламенту.

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

## предоставления указанных услуг

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;  
ОСЗН.

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

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

по телефону 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 (кроме сведений о ходе предоставления государственной услуги);

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (подпункт 3.2 настоящего подраздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложение № 9);

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

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

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

**3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

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 ОСЗН;  
с использованием ЕПГУ;  
с использованием РПГУ;  
в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

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

адрес минтруда области, ОСЗН, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее – компенсация).

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

ОСЗН производит назначение компенсации по месту жительства получателя государственной услуги и передачу сведений о назначении компенсации в минтруд области.

Минтруд области:

осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

готовит и передает Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития) реестры с указанием потребности Ростовской области в средствах федерального бюджета, подлежащих перечислению каждому из получателей в соответствующем месяце, и сведения о каждом получателе компенсации.

Выплата компенсации осуществляются путем перечисления в установленном порядке соответствующих средств со счета Управления Федерального казначейства по г. Москве, в котором Минздравсоцразвития открыт лицевой счет получателя средств федерального бюджета, на счета по вкладам, открытые получателями компенсаций в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сбербанка России, или по желанию получателей компенсационных выплат - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений (договоров), заключаемых Минздравсоцразвития со Сбербанком России и федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее – плательщики).

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

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

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: принятие решения о назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Российская газета», № 219-220, 12.11.1994);

постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2006 № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Российская газета», № 177, 12.08.2006);

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

постановление 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» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**



**государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель или доверенное лицо) предъявляет заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина РФ;

временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ;

удостоверение личности моряка;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае, если предъявляется иностранный паспорт, требуется нотариально заверенный перевод, а также документ, подтверждающий постоянную (временную) регистрацию на территории Ростовской области либо вид на жительство;

разрешение на временное проживание по состоянию на 31.12.2006, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ с отметкой о выдаче вида на жительство;

2) копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

3) копию свидетельства о рождении ребенка;

4) трудовую книжку.

6.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.3. Документы, необходимые для получения компенсации, могут быть представлены как подлинные, так и копии. Копии документов заверяются ОСЗН после сверки их с подлинниками. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

6.4. В случае обращения представителя гражданина – предоставляется удостоверение личности и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги.

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

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в ОСЗН.

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

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

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в ОСЗН по почте, по электронной почте.

При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

6.6. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через представителя;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

6.7. Требования к предоставляемым документам заявителем:

документы не должны быть заполнены карандашом;

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

представленные документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

**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**

ОСЗН на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

справку органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

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

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов ОСЗН являются:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

представление неполного пакета документов, представление которых

заявителем обязательно и указанных в подразделе 6 настоящего раздела, за исключением документов, запрашиваемых в подразделе 7 настоящего раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

трудоустройство заявителя;

получение пособия по безработице;

лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

достижение ребенком возраста 3 лет.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

#### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При личном обращении в ОСЗН время ожидания в очереди, при получении результата предоставления государственной услуги и при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в ОСЗН, регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Если необходимые документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени ОСЗН, днем их получения и регистрации считается следующий рабочий день. Если необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения и регистрации считается следующий за ним рабочий день.

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

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Требования к помещению ОСЗН, в котором организуется предоставление государственной услуги:

места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов;

помещения ОСЗН обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего

законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях ОСЗН обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, передвижения в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста ОСЗН;

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

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

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

## **17. Показатели доступности и качества предоставления 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);

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ОСЗН;

допуск в помещение ОСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН 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;

предоставление работниками ОСЗН, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

## **18. Иные требования**

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги, получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Административные процедуры, выполняемые ОСЗН:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении государственных услуги;

рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование выплатных документов для выплаты компенсации;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Описание административных процедур при предоставлении

государственной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 8).

## 2. Описание административных процедур

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

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в ОСЗН, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

осуществляет проверку срока действия предоставленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. 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;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента,



ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю с уведомлением об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 5).

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

В случае если к заявлению, направленному по почте в организацию, назначающую пособия, не приложены или приложены не все документы, организация, назначающая пособия, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку – уведомление (приложение № 7), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 2), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

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 (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

При заочной форме получения результата расписка или уведомление в бумажном виде направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению № 3 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов или их отсутствие, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Работник ОСЗН в случае необходимости формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 6 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

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

### **Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Компенсация назначается со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня подачи заявления о назначении этих выплат.

Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

Срок осуществления административной процедуры – 6 дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (приложения № 5, № 6).

Результат фиксируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении компенсации (приложение № 4).

#### **Формирование выплатных документов для выплаты ежемесячной компенсационной выплаты**

Специалист ОСЗН производит закрытие выплатного периода на очередной месяц и формирует реестры получателей компенсации по каждому из плательщиков в электронном виде и на бумажном носителе.

Сформированные электронные реестры ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, направляются электронной почтой специалистом ОСЗН в минтруд области с одновременным подтверждением на бумажном носителе.

При отсутствии получателей компенсации в текущем месяце специалист ОСЗН направляет письменное уведомление в минтруд области о данном факте.

Специалист минтруда области, ответственный за выплату, ежемесячно объединяет информацию о получателях, поступившую от ОСЗН, и формирует электронные сводные реестры получателей компенсации по Ростовской области по каждому из плательщиков.

Полученные электронные сводные реестры направляются в Минздравсоцразвития не позднее 15 числа текущего месяца для дальнейшего производства выплаты.

Максимальный срок выполнения действия не более 2 дней.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации представляет ежемесячно, не позднее 25-го числа, в Управление Федерального казначейства по г. Москве платежные поручения на перечисление средств с

лицевого счета Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с учтенными на этом лицевом счете лимитами бюджетных обязательств и объемами финансирования компенсационных выплат на счета плательщиков для доставки компенсационных выплат, а также на банковское (почтовое) обслуживание операций, связанных с доставкой компенсационных выплат.

Плательщики осуществляют в установленном порядке доставку компенсации в размерах, указанных в соответствующих реестрах.

### **Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.**

Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подразделе 3 раздела II административного регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в ОСЗН» работник ОСЗН:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю (приложения № 5, № 6);

направляет уведомление заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

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

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

### **3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

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

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

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

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

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

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

Специалисты ОСЗН, ответственные за предоставление, государственной услуги, несут персональную ответственность за:

правильность ее назначения и предоставления;

соблюдением срока назначения;

правильность установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;

правильность ввода информации в базу данных;

соблюдением сроков и порядка назначения;

соблюдением сроков и порядка предоставления информации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность принятия решения о назначении государственной услуги, отказе в назначении, прекращении ее предоставления;

Начальник ОСЗН, начальник и специалисты отдела минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Начальник отдела и специалисты минтруда области, участвующие в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, несут персональную ответственность за действия (бездействия) осуществляемые при проведении контроля ОСЗН.

### **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 предоставление должностными лицами ОСЗН государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

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

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

### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа власти и (или) его 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 ОСЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также на должностных лиц минтруда области.

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

### **2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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



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

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

отказ ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом ОСЗН – руководителю ОСЗН.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя ОСЗН, подается непосредственно в минтруд области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра труда и социального развития Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

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

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в ОСЗН, в минтруд области либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области;

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, 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) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области;

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

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

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, в минтруд области, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, 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 ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

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

официального сайта ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.10. 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.

4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

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

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

4.13. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей ОСЗН, предоставляющих государственные услуги, министра труда и социального развития Ростовской области, рассматриваются министром труда и социального развития Ростовской области в соответствии с установленным порядком.

4.14. ОСЗН, предоставляющие государственные услуги, минтруд области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, 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) ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, минтруда области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

4.16. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.17. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

## **6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

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

7.2. При удовлетворении жалобы ОСЗН, 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

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

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование ОСЗН 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.

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

## **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Ростовской области и информационных стендах ОСЗН.

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
гражданам государственной  
услуги «Предоставление  
ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в  
возрасте до 3 лет, уволенным в  
связи с ликвидацией  
организации»

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа  
социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам,  
имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование,

номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе или доверенном лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)  
Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного  
лица \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или  
доверенного лица \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то  
дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Прошу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994  
№ 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат  
отдельным категориям граждан» предоставить мне ежемесячные компенсационные выплаты

нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения компенсации.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Выплату компенсации прошу осуществлять

\_\_\_\_\_

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации, почтовое или доставочное предприятие)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Результат о назначении компенсации выдать (направить) следующим способом:

- в ОСЗН;  
 по почте.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Начальник отдела социальных  
пособий



Н.В. Войтова

**Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
гражданам государственной  
услуги «Предоставление  
ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в  
возрасте до 3 лет, уволенным в  
связи с ликвидацией  
организации»**

**Журнал регистрации заявлений по  
предоставлению гражданам государственной услуги «Предоставление ежемесячных  
компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет,  
уволенным в связи с ликвидацией организации»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Дата обращения	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов	Дата принятия решения о назначении компенсации	Присвоенный номер личного дела	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела социальных пособий



Н.В. Войтова



**Приложение № 3**  
**к Административному**  
**регламенту по предоставлению**  
**гражданам государственной**  
**услуги «Предоставление**  
**ежемесячных компенсационных**  
**выплат нетрудоустроенным**  
**женщинам, имеющим детей в**  
**возрасте до 3 лет, уволенным в**  
**связи с ликвидацией**  
**организации»**

**Журнал приёма заявлений в электронном виде**

<b>№</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес заявителя</b>	<b>Результат приёма</b>	<b>Роспись специалиста</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>

**Начальник отдела социальных пособий**



**Н.В. Войтова**

**Приложение № 4  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
гражданам государственной  
услуги «Предоставление  
ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в  
возрасте до 3 лет, уволенным в  
связи с ликвидацией  
организации»**

**Журнал  
регистрации решений об отказе в предоставлении ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с  
ликвидацией организации**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес заявителя	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении компенсации	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения компенсации (исх. №, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела социальных пособий



Н.В. Войтова

**Приложение № 5  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
гражданам государственной  
услуги «Предоставление  
ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в  
возрасте до 3 лет, уволенным в  
связи с ликвидацией  
организации»**

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет,  
уволенным в связи с ликвидацией**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_ (вид государственной услуги)  
у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Начальник отдела социальных  
пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
гражданам государственной  
услуги «Предоставление  
ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в  
возрасте до 3 лет, уволенным в  
связи с ликвидацией  
организации»

**Уведомление**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(наименование органа социальной защиты населения муниципального района или  
городского округа)

рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о назначении Вам компенсационной выплаты с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Начальника отдела социальных  
пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
гражданам государственной  
услуги «Предоставление  
ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в  
возрасте до 3 лет, уволенным в  
связи с ликвидацией  
организации»

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

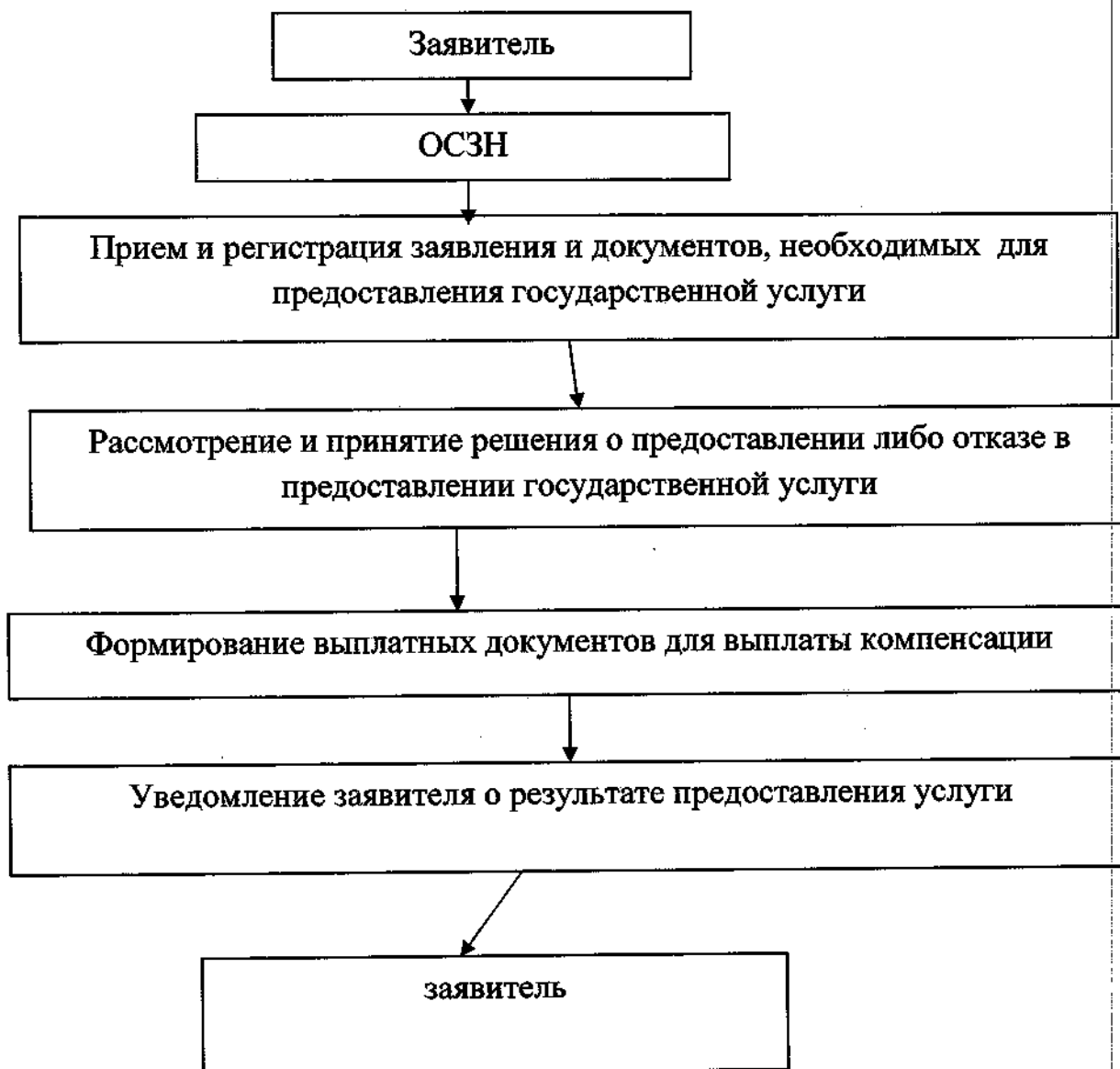
\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Начальник отдела социальных  
пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 8  
Административному регламенту  
по предоставлению гражданам  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных  
компенсационных выплат  
нетрудоустроенным женщинам,  
имеющим детей в возрасте до 3  
лет, уволенным в связи с  
ликвидацией организации»



Начальник отдела социальных  
пособий

Н.В. Войтова

**Приложение № 9  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
гражданам государственной  
услуги «Предоставление  
ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в  
возрасте до 3 лет, уволенным в  
связи с ликвидацией  
организации»**

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

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47	(863) 240-84-23	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	dszn@rostovgorod.ru	<a href="http://www.rostovgorod.ru/?ID=4590">http://www.rostovgorod.ru/?ID=4590</a>  <a href="http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122566">http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122566</a>
2	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1	(863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-18-60	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - пт с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ) прием граждан дежурными специалистами: пт - чт с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт. - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )	musznvor@donpac.ru	<a href="http://www.rostovgorod.ru/?ID=12749">http://www.rostovgorod.ru/?ID=12749</a>  <a href="http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122567">http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122567</a>
3	Муниципальное казенное учреждение	344004, г. Ростов-на-Дону,	(863) 222-46-47	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	musznjel@donpac.ru	<a href="http://www.rostovgorod.ru/?">http://www.rostovgorod.ru/?</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	«Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	проспект Стачки, 42		<p>чт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup></p>		<p>ID=11431,   <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568</a></p>
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(8863) 232-09-92	<p>пн - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  вт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  ср - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  чт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>  (прием граждан:  пн - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  вт - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  ср - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  чт - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  прием социальных работников:  пт - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>)</p>	musznkir@donpac.ru	<p><a href="http://www.rostovgorod.ru/?ID=4608">http://www.rostovgorod.ru/?ID=4608</a>   <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569</a></p>
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	(863) 200-71-61	<p>пн - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  вт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  ср - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  чт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup>  (прием граждан:  пн - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  вт - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  ср - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  чт - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  пт - с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  дополнительный прием граждан дежурными специалистами  пн - с 13<sup>48</sup> до 18<sup>00</sup>  вт - с 13<sup>48</sup> до 18<sup>00</sup>)</p>	musznl@aaa.net.ru	<p><a href="http://www.rostovgorod.ru/?ID=4610">http://www.rostovgorod.ru/?ID=4610</a>   <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570</a></p>



№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )		
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9	(8863) 234-05-95	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием граждан дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )	MUSZNOK T@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571</a>
7	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-66-74	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	permuszn@yandex.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572</a>
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я	(8635) 2512409	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	musznpro@donpac.ru	<a href="http://rostov-gorod.ru/?ID=11634">http://rostov-gorod.ru/?ID=11634</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	линия, 2		пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - пт с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием граждан дежурным специалистом: пн - чт с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )		<a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573</a>
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15	(863) 225-40-25	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>  (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием социальных работников: пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	musznsov@donpac.ru	<a href="http://rostov-gorod.ru/?ID=11153">http://rostov-gorod.ru/?ID=11153</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574</a>
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(86342) 6-37-66	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв - с 13 <sup>00</sup>	gorsobes@azov.donpac.ru	azovusn.ucoz.ru  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				до 13 <sup>48</sup> )		
11	Управление социальной защиты населения города Батайска	346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 213	(886354) 5-71-05 (886354) 5-85-86 (886354) 6-76-68 (886354) 6-69-52	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	usznbataysk@mail.ru	<a href="http://www.батайск-официальный.рф/socialsphere/detail.php?ID=381&amp;phrase_id=9536">http://www.батайск-официальный.рф/socialsphere/detail.php?ID=381&amp;phrase_id=9536</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558</a>
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М.Горького, 104	(8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>12</sup> до 13 <sup>00</sup>	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtser-vologodonsk.ru  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559</a>
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, г. Гуково, ул. К. Маркса, 39	(86361) 5-65-51 (86361) 5-66-76 (86361) 5-67-42 (86361) 5-62-82 (86361) 5-66-99	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn-gukovo@donland.ru	<a href="http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551">http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560</a>
14	Управление социальной защиты	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	uszn-donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения г. Донецка Ростовской области			<p>чт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup></p>		<a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561</a>
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципально-го образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	<p>пн - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  вт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  ср - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  чт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup></p>	uszn_zverevo@mail.ru	<a href="http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx">http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562</a>
16	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского	346809, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-34-19	<p>пн - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  вт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  ср - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  чт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  пт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p>	panama@kamensk.donpac.ru	<a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963</a>  <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965</a>  <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136</a>  <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						<a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563</a>
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	sobes@novoch.ru	<a href="http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/управление_труда_и_социального_развития.html">http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/управление_труда_и_социального_развития.html</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564</a>
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	uszn-nov@donland.ru	<a href="http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/">http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565</a>
19	Управление социальной защиты населения города Таганрога	347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(8634) 31-27-47 (8634) 31-27-46 (8634) 31-27-43 (8634) 61-19-78 (8634) 31-27-50	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	uszn>tagan@mail.ru	<a href="http://taganocity.ru/page/sotsialnaia-zashchita">http://taganocity.ru/page/sotsialnaia-zashchita</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				чт - с 8 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )		
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup> (прием граждан: пн - чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> без перерыва)	utsr_shakhty@mail.ru	dtsr-shahty.ru  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576</a>
21	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	346780, г. Азов, пер. Безьянный, 11	(86342) 6-45-50	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: вт, чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	raisobes@azov.donpac.ru	<a href="http://azraisobes.ucoz.ru">http://azraisobes.ucoz.ru</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577</a>
22	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области	346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16	(86350) 5-52-70	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn@aksay.ru	<a href="http://www.aksayland.ru/social/soc-obespech/">www.aksayland.ru/social/soc-obespech/</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
23	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области	346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11	(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579</a>
24	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, 25	(86383) 2-60-46 (86383) 2-74-95 (86383) 2-60-51	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )	uszn@donpac.ru	kalitva-land.ru/admin/branch/uszn/  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580</a>
25	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-11-57 (86382) 3-12-34 (86382) 3-16-88 (86382) 3-61-21	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	oszn_bokovka@mail.ru	<a href="http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254">http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581</a>
26	Отдел социальной защиты	346170, ст. Казанская, ул.	(86364) 31-5-59	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	sobvd@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	Щербакова, 98		<p>чт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  пт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p> <p>(прием граждан:  пн - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  вт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  ср - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  чт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  пт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>)</p>		<a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582</a>
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-13-62	<p>пн - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  вт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  ср - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  чт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  пт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p>	<a href="mailto:10015@vesl.donpac.ru">10015@vesl.donpac.ru</a> <a href="mailto:usznves2@yandex.ru">usznves2@yandex.ru</a>	<a href="http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098">http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583</a>
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(86394) 7-07-54	<p>пн - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  вт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  ср - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  чт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  пт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  сб - выходной  вс - выходной  перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p>	<a href="mailto:uszn_v@mail.ru">uszn_v@mail.ru</a>	<a href="http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&amp;task=section&amp;id=43&amp;Itemid=76">http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&amp;task=section&amp;id=43&amp;Itemid=76</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584</a>
29	Управление социальной защиты населения Администрации	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	(86377) 5-10-43	<p>пн - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup>  вт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup>  ср - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup>  чт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup>  пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup></p>	<a href="mailto:dubsobes@mail.ru">dubsobes@mail.ru</a>	<a href="http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99">http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99</a>



№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	ции Дубовского района Ростовской области			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )		<u>865</u>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585</a>
30	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347660, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(86370) 22-5-83 (86370) 23-6-88 (86370) 22-4-72	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	euszn@mail.ru	<a href="http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchitanaseleniya">http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchitanaseleniya</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586</a>
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(86378) 2-12-94	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	sobes@vttc.donpac.ru	<a href="http://zavetinoe.donland.ru/uszn.aspx">http://zavetinoe.donland.ru/uszn.aspx</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587</a>
32	Управление социальной защиты населения Администрации зерноградского района Ростовской области	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	(86359) 34-8-69	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	Osz021@mail.ru	<a href="http://www.zernolan.d.ru/texts.php?id=45">http://www.zernolan.d.ru/texts.php?id=45</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области	347460, п. Зимовники ул. Ленина, 98	(8637) 63-22-57 (8637) 63-19-01	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	zimauszn@zima.donpac.ru	<a href="http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435">http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589</a>
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	osz-kgl@mail.ru	<a href="http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx">http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590</a>
35	Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области	347850, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Щаденко, 31	(863-65) 9-55-44; (863-65) 9-52-65; (863-65) 9-52-30;  факс: (863-65) 9-55-14	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	kamsel@kamen.donpac.ru	kamray.donland.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591</a>
36	Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области	346200, с. Кашары, ул. Октябрьская, 98	(86388) 21-3-54	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан:	oszn@_kashary.donpac.ru	<a href="http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773">http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )		<a href="lt.aspx?pageid=122592">lt.aspx?pageid=122592</a>
37	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»	347250, г. Константиновск, ул. Карташова, 47	(86393) 2-29-75 (86393) 2-16-19 (86393) 2-17-07 (86393) 6-01-16	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	oszn@konst.donpac.ru	konstadmin.ru  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593</a>
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(8636) 75-27-44	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	usznks@mail.ru	<a href="http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx">http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594</a>
39	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24	(86348) 31-3-94	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	admoszn@rambler.ru	kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595</a>
40	Управление социальной защиты населения Администрации	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	uszn05@bk.ru	<a href="http://www.martadmin.ru/otdely-administra">http://www.martadmin.ru/otdely-administra</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	ции Мартыновско- го района Ростовской области			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )		<a href="http://tsii/uszn">tsii/uszn</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596</a>
41	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района	346970, п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12	(86341) 3-14-50	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	osznmk@rambler.ru	<a href="http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/">http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597</a>
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	sobes_miilerov@mail.ru	<a href="http://www.millerovoland.ru/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=587">http://www.millerovoland.ru/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=587</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598</a>
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86389) 2-19-45 (86389) 2-11-93	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	soc_mil@milutka.donpac.ru	<a href="http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=160">http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=160</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения администрации Милютинского района»			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>		1  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599</a>
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 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> без перерыва)	moroz210@yandex.ru	<a href="http://www.morozovskiy.ru/social_podderzka/">http://www.morozovskiy.ru/social_podderzka/</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600</a>
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	sobes@chalt.donpac.ru	<a href="http://muusz.njimdo.com/">http://muusz.njimdo.com/</a>  <a href="http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/">http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601</a>
46	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	(86347) 3-26-31 (86347) 3-21-64 (86347) 3-10-53 (86347) 3-12-44	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>45</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>15</sup>	nekluszn@pbox.ttn.ru	<a href="http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403">http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
			(86347) 2-01-12 (86347) 3-24-76	до 13 <sup>00</sup>		<a href="http://d.ru/Default.aspx?pageid=122602">d.ru/Default.aspx?pageid=122602</a>
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 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	osznsekr@mail.ru	<a href="http://www.oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm">http://www.oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603</a>
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	(86360) 2-33-70	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	oktsob@mail.ru	<a href="http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/">http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604</a>
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	(86375) 3-18-34 (86375) 3-23-88 (86375) 3-14-33	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	OSZN@orlovsky.donpac.ru	<a href="http://orlovsky.donland.ru/orluzn.aspx">http://orlovsky.donland.ru/orluzn.aspx</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605</a>
50	Управление социальной защиты населения Администрации	347570, с. Песчанокоское, ул. Суворова,	(86373) 9-15-92 (86373) 9-19-10 (86373) 9-	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup>	oszn@peschan.donpac.ru	<a href="http://peschan.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679">peschan.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	ции Песчанокп-ского района Ростовской области	6	12-04	сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>		<a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606</a>
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(86374) 9-71-58	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	proluszn1@mail.ru	<a href="http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837">http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607</a>
52	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района Ростовской области	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	(86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43 (86379) 31-5-36	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn@remont.donpac.ru	remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608</a>
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(86340) 30-7-74 (86340) 31-3-77	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	osznr@mail.ru	<a href="http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041">http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=1226">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=1226</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						<u>09</u>
54	Управление социальной защиты населения Сальского района	347630, г. Сальск, ул. Ленина, 2 «а»	(86372) 5-09-44	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	yszn@salsk.donpac.ru	<a href="http://www.salsk61yszn.jimdo.com">www.salsk61yszn.jimdo.com</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610</a>
55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136	(86356) 4-16-87	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>  (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> )	suszn@semikar.donpac.ru  sdszn@list.ru	<a href="http://dszn.sem.donland.ru">dszn.sem.donland.ru</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611</a>
56	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области	347182, ст. Советская, ул. Советская, 17	(86363) 23-6-18	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	sov_uszn@mail.ru	<a href="http://sov-uszn.a5.ru">sov-uszn.a5.ru</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612</a>
57	Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской	346050, п. Тарасовский, ул. Ленина, 67	(86386) 32-6-74	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	tarasobes@yandex.ru	<a href="http://tarasobes.ucoz.ru">tarasobes.ucoz.ru</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613</a>



№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	области					
58	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-22-42	пн - с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	tacmu@ramble r.ru	usznatcina .ucoz.ru  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614</a>
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	uszn@udonet. donpac.ru priemnay_uszn @mail.ru	<a href="http://www.usznud.ru/">http://www.usznud.ru/</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615</a>
60	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, п. Целина, ул. 2-я линия, 111	(886371) 9-19-49	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	sobes047@rambler.ru	<a href="http://www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/">www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616</a>
61	Управление социальной	347320, г. Цимлянск,	(86391) 5-10-90	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	cimla_oszn@bk.ru	<a href="http://cimlyanck.donl">http://cimlyanck.donl</a>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	ул. Советская, 44		ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		<a href="http://and.ru/Default.aspx?pageid=117033">and.ru/Default.aspx?pageid=117033</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617</a>
62	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области	346000 п. Чертково ул. Фрунзе, 108	(86387) 2-10-73 (86387) 2-14-73 (86387) 2-26-52 (86387) 2-12-41 (86387) 2-14-69	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>  (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn-chert@rambler.ru	usznchertkovo.ru  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618</a>
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области	346270, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54	(86353) 21-1-36	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	uszn@veshki.donpac.ru	<a href="http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614">http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614</a>  <a href="http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619">http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619</a>

Начальник отдела социальных пособий



Н.В. Войтова