



**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 24.06.2016 № 16 (в ред. от 30.10.2017 № 61)**

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг «Предоставление материальной и иной помощи для погребения», «Возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц»**

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной и иной помощи для погребения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению материальной и иной помощи для погребения»;

приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 22.10.2013 № 531 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 75»;

приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц»;

приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 22.10.2013 № 532 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 74».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Горяинову М.А.

Министр

Е.В. Елисеева

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление материальной и иной помощи для погребения»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной и иной помощи для погребения (далее — Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности получения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и устанавливает последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по приему заявлений и выплате материальной и иной помощи для погребения, при осуществлении полномочий по организации предоставления государственной по приему заявлений и выплате материальной и иной помощи для погребения.

В соответствии с Областным законом от 03.05.2005 № 303-ЗС «О предоставлении материальной и иной помощи для погребения умерших за счет средств областного бюджета» государственные полномочия Ростовской области по приему заявлений и выплате материальной и иной помощи для погребения (далее — государственные полномочия) переданы органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области.

Государственные полномочия включают в себя полномочия по возмещению специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости оказанных услуг по погребению, а также полномочия по выплате социального пособия на погребение.

Государственная услуга предоставляется в случае если умерший:

не являлся пенсионером;

не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

не был несовершеннолетним членом семьи граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

Государственная услуга предоставляется в пределах стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, определенному органами местного самоуправления на момент обращения. При этом дополнительные виды услуг оплачиваются за счет граждан, принявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.

## **1.2 Круг заявителей**

Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо (являющиеся гражданами Российской Федерации), (физические, юридические), взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также мертворожденного ребенка по истечении 154 дней беременности;

иные лица, наделенные заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации;

специализированные службы по вопросам похоронного дела, создаваемые органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в соответствии с их полномочиями по решению вопросов местного значения.

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

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

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

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

Часы приема граждан:

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

Прием специалистами отдела жилищных субсидий осуществляется по требованию граждан в часы приема.

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

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

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее - органы социальной защиты населения) и графиках их работы указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения – на официальных сайтах, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **1.3.2 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) 234-00-99, 234-17-22;  
справки по телефонам (863) 234-43-11 – отдел жилищных субсидий.  
Телефон-автоинформатора в минтруде области не предусмотрен.

Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **1.3.3 Адреса официальных сайтов**

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

Адрес электронной почты минтруда области: [mintrud@protect.donpac.ru](mailto:mintrud@protect.donpac.ru).

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги**

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;  
органов социальной защиты населения.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении в минтруд области (пункт 3.1 настоящего Регламента) или в органы социальной защиты населения (пункт 3.3 настоящего Регламента,

приложение № 2 настоящего Регламента);

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

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 3.3 настоящего Регламента, приложение № 2 настоящего Регламента).

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

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

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

### **1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации**

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

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

на информационных стендах в помещениях минтруда области;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения;

с использованием ЕПГУ;

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

Информационные материалы включают в себя:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

## **Раздел 2 Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1 Наименование государственной услуги**

Предоставление материальной и иной помощи для погребения.

### **2.2 Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

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

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

### **2.3 Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:  
назначение материальной и иной помощи на погребение и перечисление органом социальной защиты населения денежных средств на счет получателя государственной услуги в банке, в почтовые либо доставочные организации;  
отказ в предоставлении государственной услуги и возврат представленных документов.

### **2.4 Сроки предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется одновременно и выплачивается при условии обращения до истечения 6 месяцев со дня смерти.

Прием, регистрация заявления о предоставлении социального пособия на погребение осуществляется ответственным сотрудником территориального органа социальной защиты населения в день обращения с заявлением и необходимыми документами, либо в день поступления заявления и документов в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении социального пособия на погребение (принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказ) — 1 рабочий день.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги или направление результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в день обращения.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

### **2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета», 25.12.1993, № 237);



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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, №42, ст.5005);

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

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ Законом Российской Федерации «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст.146);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.1996, № 27, ст.3235);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (<http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Областным законом от 03.05.2005 № 303-ЗС «О предоставлении материальной и иной помощи для погребения умерших за счет средств областного бюджета» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 22.04.2005, «Наше время», № 104, 05.05.2005);

Постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки гражданам в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их предоставления» («Наше время», № 635-641, 27.12.2011);

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

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

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

Выплата социального пособия на погребение производится на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и документов:

В случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности:

справка о смерти (подлинник), выданная уполномоченным органом по форме, установленной действующим законодательством.

В случае если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером:

справка о смерти (подлинник), выданная уполномоченным органом по форме, установленной действующим законодательством.

В случае смерти несовершеннолетнего члена семьи граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти:

справка о смерти (подлинник), выданная уполномоченным органом по форме, установленной действующим законодательством.

При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение вышеуказанных категорий умерших, а также неостребованных, неопознанных трупов:

справка о смерти (подлинник), выданная уполномоченным органом по форме, установленной действующим законодательством.

Возмещение стоимости услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела производится на основании следующих документов:

договора, заключенного между специализированной службой по вопросам похоронного дела и органом социальной защиты населения муниципального образования;

справки о смерти (подлинник), выданной уполномоченным органом по форме, установленной действующим законодательством;

счета на сумму произведенных расходов на погребение в пределах гарантированного перечня.

В случае смерти гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации для выплаты социального пособия на погребение предоставляется один из следующих документов:

справка о смерти, выданная консульским учреждением Российской Федерации

или уполномоченным органом регистрации актов гражданского состояния;

справка о смерти, выданная компетентными органами иностранного государства с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык.

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 обращается в территориальный орган социальной защиты населения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

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

с использованием электронной почты;

через ЕПГУ.

Запрещается требование от граждан документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим Регламентом.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

При необходимости орган социальной защиты по системе межведомственного электронного взаимодействия на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает у соответствующих органов (организаций):

сведения о том, что умерший на день смерти не являлся получателем пенсии;

сведения о том, что умерший на день смерти не был зарегистрирован в качестве страхователя и не уплачивал страховые взносы.

В случае отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия запрос направляется на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно по собственной инициативе.

## **2.8 Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от

заявителя:

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

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Специалист отказывает гражданину в приеме документов:

при отсутствии в заявлении необходимых сведений (фамилии, имени, отчества обратившегося, адреса);

если текст в документах, в том числе в письменном заявлении не поддается прочтению;

представления заявителем требуемых документов не в полном объеме, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) предоставления недостоверных сведений.

В случае подачи заявления в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

## **2.10 Исчерпывающие перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) непредставление заявителем полного пакета требуемых документов;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 3) обращение за предоставлением государственной услуги после истечения 6 месяцев со дня смерти.

Орган социальной защиты населения отказывает в предоставлении государственной услуги в случае погребения:

1) умершего, который на момент смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и (или) являлся пенсионером;

2) несовершеннолетнего, если один из родителей или иной член семьи умершего на день смерти этого несовершеннолетнего зарегистрирован в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13 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**

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

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

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

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

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в орган социальной защиты населения, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

## **2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;  
образцами заявлений.

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

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

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

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

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

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

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста органа социальной защиты населения;

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

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

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

## **2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

допуск в помещение орган социальной защиты населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Предоставление государственной услуги предусматривает:

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

## **2.18 Иные требования**

Информация о данной услуге размещается на ЕПГУ.

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

Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**



### **3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проверка прав заявителя на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги и расчет суммы выплаты;
- 5) формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату;

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

### **3.2 Описание административных процедур**

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

##### **3.2.1.1 основание для начала административной процедуры**

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

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на предоставление государственной услуги с необходимыми документами.

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

Документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, принимаются как подлинные.

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

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

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

в заявлении указан способ выплаты, выплатные реквизиты кредитной организации, номер лицевого счета заявителя,

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи,

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения,

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений,

документы не исполнены карандашом,

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

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

в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

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

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

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

### **3.2.1.4 критерии принятия решения**

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

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

### **3.2.1.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является получение одного из следующих документов:

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

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

### **3.2.1.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

**3.2.1.7.** При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо органа социальной защиты населения в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

### **3.2.2.1 основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые могут быть собраны без участия заявителя.

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

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

Для получения дополнительных документов, необходимых для назначения услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в рамках межведомственного документооборота запросы:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования России.

Специалист в течение 3 часов с момента подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.7 раздела 2 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 15 минут.

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

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

### **3.2.2.4 критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие информации:

о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером;

о том, что умерший на день смерти не был зарегистрирован в качестве страхователя и не уплачивал страховые взносы, самостоятельно по собственной инициативе.

### **3.2.2.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 2.7 раздела 2 либо сведения об их отсутствии.

### **3.2.2.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг фиксируется в графе 8 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

## **3.2.3 Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов**

### **3.2.3.1 основание для начала административной процедуры**

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

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

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

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату государственной услуги и представленных документов» выполняется в течение 30 минут.

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

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

#### **3.2.3.4 критерии принятия решения**

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

### **3.2.3.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

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

### **3.2.3.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

## **3.2.4 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и расчет суммы выплаты**

### **3.2.4.1 основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения личного дела для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 15 минут.

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

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

#### **3.2.4.4 критерии принятия решения**

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

#### **3.2.4.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Специалист органа социальной защиты населения, фиксирует результат предоставления государственной услуги:

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

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

#### **3.2.4.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

На основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

### **3.2.5 Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.**

#### **3.2.5.1 основание для начала административной процедуры**

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

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

Специалист, контролирующей операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:

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

Специалист по выплате:

формирует выплатные документы:

в виде ведомостей на доставку сумм выплаты организациями федеральной почтовой связи, кредитным организациям или доставочным предприятиям;  
проводит анализ списка дел, не попавших в выплатные документы.

осуществляет передачу ведомостей на организации федеральной почтовой связи, кредитным организациям или доставочным предприятиям

К ведомостям на доставку прилагаются реестр - отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах;

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» не должен превышать 1 рабочего дня.

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

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

**3.2.5.4 критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие права в предоставлении государственной услуги.

**3.2.5.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Предоставление государственной услуги завершается при передаче органом социальной защиты населения выплатных документов в виде ведомостей и списков кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи или иными субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

**3.2.5.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

### **3.3.2. Запись на прием в органе социальной защиты для подачи запроса о предоставлении услуги**

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган социальной защиты населения заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты графика приема заявителей.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;



заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством ЕПГУ.

Орган социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего раздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

Взаимодействие органов социальной защиты, 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 пункте 2.7 раздела 2 Регламента, по собственной инициативе.

### **3.3.6. 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.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

## **Раздел 4 Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.2 раздела 2 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

### **5.2 Предмет жалобы**

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

## **5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в орган социальной защиты населения, в минтруд области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

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

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

5.4.2 Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5 Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

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

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

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

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

5.4.8 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

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

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

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

5.4.12 утратил силу - постановление минтруда области от 27.06.2017 № 15.

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.4.14 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.4.15 и 5.4.16 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

5.4.16. Руководители органов социальной защиты населения, министр труда и социального развития Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## **5.5 Сроки рассмотрения жалобы**

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

5.5.2 В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем



нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

## **5.7 Результат рассмотрения жалобы**

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

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

## **5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа социальной защиты населения либо минтруда области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3 – утратил силу постановлением минтруда области от 27.06.2017 № 15;

5.8.4 – утратил силу постановлением минтруда области от 27.06.2017 № 15;

5.8.5 – утратил силу постановлением минтруда области от 27.06.2017 № 15.

## **5.9 Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

### **5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги «Предоставление**  
**материальной и иной помощи для**  
**погребения»**

Форма

Начальнику органа  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (город, район)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу назначить мне социальное пособие на погребение за умершего**

\_\_\_\_\_,  
На день смерти умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертворожденного ребенка по истечении 154 дней беременности (нужное подчеркнуть).

Выплату прошу осуществлять

\_\_\_\_\_  
(N счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или № почтового отделения)

Представленные мною документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

копия документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_ шт.;

справка о смерти \_\_\_\_\_ шт.;

копия трудовой книжки умершего \_\_\_\_\_ шт.

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

-----  
Расписка-уведомление

Документы и заявление гражданина \_\_\_\_\_ Регистрационный N \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста органа социальной защиты населения)

дата приема документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Начальник**  
**отдела жилищных субсидий**

**С.П. Щербак**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
материальной и иной помощи для  
погребения»

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

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42	(863) 222-46-47	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	musznjel@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431,</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568</a>
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(8863) 232-09-92	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>30</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием социальных работников: пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	musznkir@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4608">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4608</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569</a>
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	(863) 200-71-61	пн - с 9 <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>	musznlen@aaanet.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570</a>

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )		
7	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-66-74	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	permuszn@yandex.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572</a>
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я линия, 2	(8635) 2512409	пн - с 9 <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 дежурным специалистом: пн - чт с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup>	musznpro@donpac.ru	<a href="http://rostov-gorod.ru/?ID=11634">http://rostov-gorod.ru/?ID=11634</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )		
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15	(863) 225-40-25	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>  (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием социальных работников: пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	musznsov@donpac.ru	<a href="http://rostov-gorod.ru/?ID=11153">http://rostov-gorod.ru/?ID=11153</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574</a>
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(86342) 6-37-66	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557</a>
11	Управление	346880,	(886354) 5-71-05	пн – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	usznbataysk@mail.ru	<a href="http://www.батайск-">http://www.батайск-</a>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения города Батайска	г. Батайск, ул. Энгельса, 213	(886354) 5-85-86 (886354) 6-76-68 (886354) 6-69-52	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>		<a href="http://официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&amp;sp_hrase_id=9536">официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&amp;sp_hrase_id=9536</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558</a>
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М.Горького, 104	(8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>12</sup> до 13 <sup>00</sup>	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtsr-volgodonsk.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559</a>
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, г. Гуково, ул. К. Маркса, 39	(86361) 5-65-51 (86361) 5-66-76 (86361) 5-67-42 (86361) 5-62-82 (86361) 5-66-99	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn-gukovo@donland.ru	<a href="http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551">http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560</a>
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	uszn-donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Ростовской области			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>		
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	uszn_zverevo@mail.ru	<a href="http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx">http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562</a>
16	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского	346809, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-34-19	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	panama@kamensk.donland.ru	<a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963</a>  <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965</a>  <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136</a>  <a href="http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756">http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563</a>
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной	sobes@novoch.ru	<a href="http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitija.html">http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitija.html</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>		<a href="http://efault.aspx?pageid=122564">efault.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>	<a href="mailto:uszn-nov@donland.ru">uszn-nov@donland.ru</a>	<a href="http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/">http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565</a>
19	Управление социальной защиты населения города Таганрога	347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(8634) 31-27-47 (8634) 31-27-46 (8634) 31-27-43 (8634) 61-19-78 (8634) 31-27-50	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	<a href="mailto:uszntagan@mail.ru">uszntagan@mail.ru</a>	<a href="http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita">http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575</a>
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной	<a href="mailto:utsr_shakhty@mail.ru">utsr_shakhty@mail.ru</a>	<a href="http://dtsr-shahty.ru">dtsr-shahty.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576</a>

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

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	ст. Казанская, ул. Щербакова, 98		вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582</a>
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-13-62	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:10015@vesl.donpac.ru">10015@vesl.donpac.ru</a> <a href="mailto:usznves2@yandex.ru">usznves2@yandex.ru</a>	<a href="http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098">http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098</a> <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583</a>
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(86394) 7-07-54	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:uszn_v@mail.ru">uszn_v@mail.ru</a>	<a href="http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&amp;task=section&amp;id=43&amp;Itemid=76">http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&amp;task=section&amp;id=43&amp;Itemid=76</a> <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584</a>
29	Управление социальной защиты населения	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	(86377) 5-10-43	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup>	<a href="mailto:dubsobes@mail.ru">dubsobes@mail.ru</a>	<a href="http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865">http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865</a>

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области	347460, п. Зимовники ул. Ленина, 98	(8637) 63-22-57 (8637) 63-19-01	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:zimauszn@zima.donpac.ru">zimauszn@zima.donpac.ru</a>	<a href="http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435">http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589</a>
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	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@kamensk.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>	oszn@_kashary.donpac.ru	<a href="http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773">http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592</a>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				(прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )		
37	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»	347250, г. Константиновск, ул. Карташова, 47	(86393) 2-29-75 (86393) 2-16-19 (86393) 2-17-07 (86393) 6-01-16	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	oszn@konst.donpac.ru	konstadmin.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593</a>
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(8636) 75-27-44	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> 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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594">http://mintrud.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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn05@bk.ru	<a href="http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn">http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596</a>
41	Отдел социальной защиты населения Администрации 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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597</a>
42	Муниципальное учреждение «Управление	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>	sobes_miilerovo@mail.ru	<a href="http://www.millerovaland.ru/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=587">http://www.millerovaland.ru/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=587</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Миллеровского района»			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>		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598</a>
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86389) 2-19-45 (86389) 2-11-93	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	soc_mil@milutka.donpac.ru	<a href="http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601">http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599</a>
44	Отдел социальной защиты населения 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.morozovsky.ru/social_poddergka/">http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600</a>
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения	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>	sobes@chalt.donpac.ru	<a href="http://muuszn.jimdo.com/">http://muuszn.jimdo.com/</a>  <a href="http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/">http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Администрации Мясниковского района»			сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601</a>
46	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	(86347) 3-26-31 (86347) 3-21-64 (86347) 3-10-53 (86347) 3-12-44 (86347) 2-01-12 (86347) 3-24-76	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>15</sup> до 13 <sup>00</sup>	nekluszn@pbox.ttn.ru	<a href="http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403">http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602</a>
47	Отдел социальной 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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603</a>
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	(86360) 2-33-70	пн – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> вт – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> ср – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> чт – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> пт – с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	oktsob@mail.ru	<a href="http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/">http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604</a>
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской	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>	OSZN@orlovsky.donpac.ru	<a href="http://orlovsky.donland.ru/orluzn.aspx">http://orlovsky.donland.ru/orluzn.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	области			сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области	347570, с. Песчанокское, ул. Суворова, 6	(86373) 9-15-92 (86373) 9-19-10 (86373) 9-12-04	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	oszn@peschan.donpac.ru	peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606</a>
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(86374) 9-71-58	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	proluszn1@mail.ru	<a href="http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837">http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607</a>
52	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района Ростовской области	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	(86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43 (86379) 31-5-36	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - вт – с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn@remont.donpac.ru	remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608</a>
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайская,	346580, сл. Родионово-Несветайская,	(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>	osznrnr@mail.ru	<a href="http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041">http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Несветайского района Ростовской области	пер. Просвещения, 2		чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609</a>
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>	<a href="mailto:ysz@sal.skd.nso.ru">ysz@sal.skd.nso.ru</a>	<a href="http://www.salsk61ysz.nso.ru">www.salsk61ysz.nso.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610</a>
55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136	(86356) 4-16-87	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> )	<a href="mailto:susz@semikar.donpac.ru">susz@semikar.donpac.ru</a>  <a href="mailto:sdsz@list.ru">sdsz@list.ru</a>	<a href="http://dszn.sem.donland.ru">dszn.sem.donland.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611</a>
56	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области	347182, ст. Советская, ул. Советская, 17	(86363) 23-6-18	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной	<a href="mailto:sov_uszn@mail.ru">sov_uszn@mail.ru</a>	<a href="http://sov-uszn.a5.ru">sov-uszn.a5.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>		
57	Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	346050, п. Тарасовский, ул. Ленина, 67	(86386) 32-6-74	пн - с 8 <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	tarasobes.ucoz.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613</a>
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> )	<a href="mailto:tacmu@rambler.ru">tacmu@rambler.ru</a>	uszntacina.ucoz.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614</a>
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	uszn@udonet.donpac.ru priemnay_uszn@mail.ru	<a href="http://www.usznud.ru/">http://www.usznud.ru/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615</a>
60	Управление	347760,	(886371) 9-19-49	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup>	sobes047@rambler.ru	<a href="http://www.tselinaraion.ru/port/so">www.tselinaraion.ru/port/so</a>

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



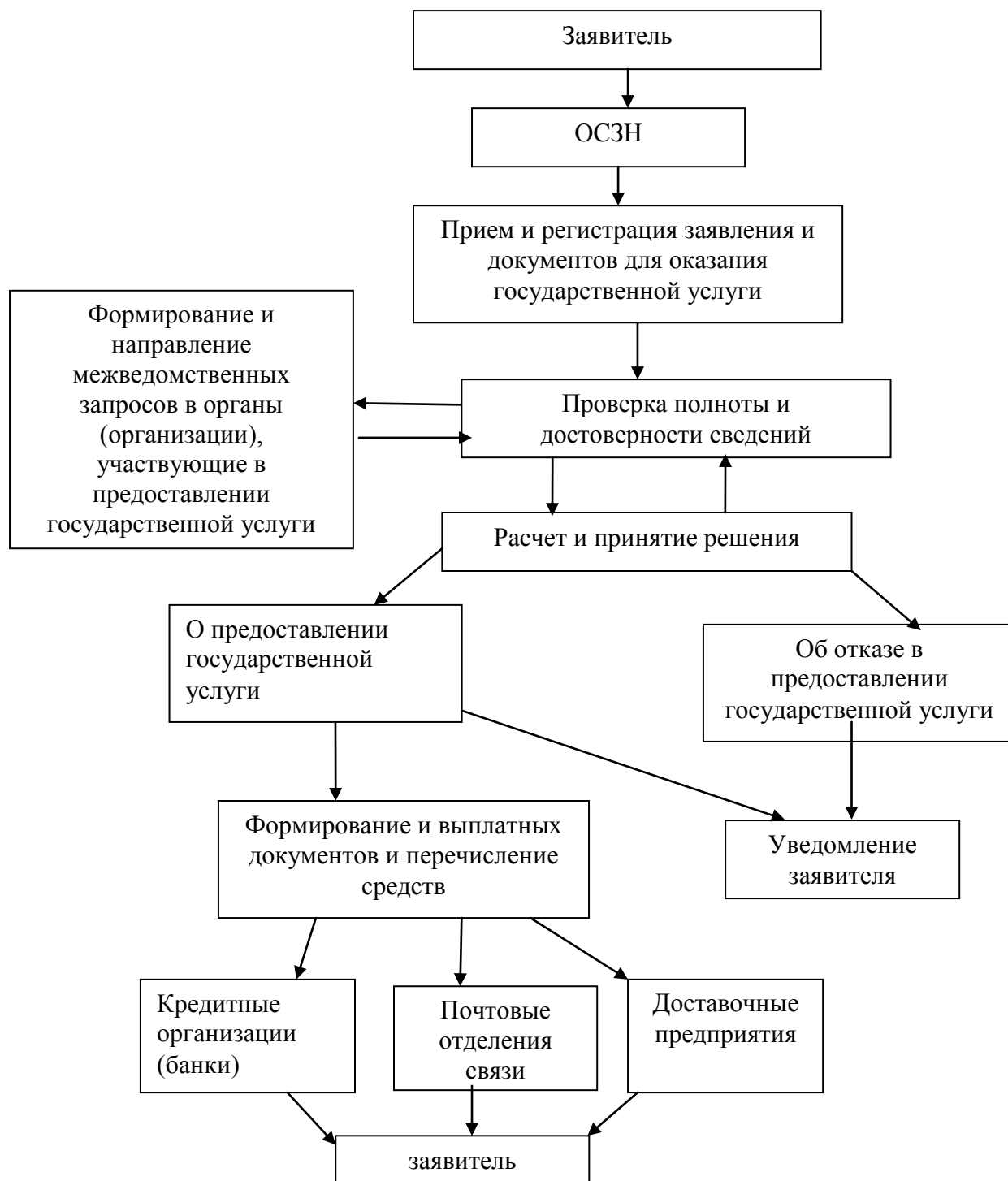
№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )		
63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

Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
материальной и иной помощи для  
погребения»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
материальной и иной помощи для погребения»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по предоставлению материальной и иной помощи для погребения**

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

Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак

## **Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по возмещению затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц (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, с физическими и юридическими лицами.

Государственные полномочия Ростовской области по предоставлению мер социальной поддержки реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, и членов их семей, за исключением проезда на пригородном железнодорожном, водном транспорте и автомобильном транспорте пригородного межмуниципального сообщения, переданы на неограниченный срок исполнительно-распорядительным органам муниципальных районов и городских округов в Ростовской области статьей 3.1. Областного закона Ростовской области от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий».

Государственные полномочия включают в себя полномочия по возмещению затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц.

Государственная услуга предоставляется в случае, если умерший являлся реабилитированным лицом.

Государственная услуга предоставляется в пределах стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, определенному органами местного самоуправления на момент обращения. При этом дополнительные виды услуг оплачиваются за счет граждан, принявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.

#### **1.2 Круг заявителей**

Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:  
супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо (являющиеся гражданами Российской Федерации), (физические, юридические), принявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего;

физические лица, наделенные заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Часы приема граждан:

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

Прием специалистами отдела жилищных субсидий осуществляется по требованию граждан в часы приема.

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

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

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее - органы социальной защиты населения) и графиках их работы указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения – на официальных сайтах, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **1.3.2 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) 234-00-99, 234-17-22;  
справки по телефонам (863) 234-43-11 – отдел жилищных субсидий.

Телефон-автоинформатора в минтруде области не предусмотрен.

Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **1.3.3 Адреса официальных сайтов**

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

Адрес электронной почты минтруда области: [mintrud@protect.donpac.ru](mailto:mintrud@protect.donpac.ru).

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги**

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;  
органов социальной защиты населения.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

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

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

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

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области, а также органами социальной защиты населения.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

### **1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации**

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

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

на информационных стендах в помещениях минтруда области;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения;

с использованием ЕПГУ;

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

Информационные материалы включают в себя:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1 Наименование государственной услуги**

Возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц.

### **2.2 Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с



обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **2.3 Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:  
назначение государственной услуги по возмещению затрат, связанных с погребением реабилитированного лица и перечисление органом социальной защиты населения денежных средств на счет получателя государственной услуги в банке, почтовые либо доставочные организации;

отказ в предоставлении государственной услуги и возврат представленных документов.

### **2.4 Сроки предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в день обращения с заявлением и документами, подтверждающими право на ее получение.

Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственным сотрудником территориального органа социальной защиты населения в день обращения с заявлением и необходимыми документами, либо в день поступления заявления и документов в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказ) – 10 рабочих дней.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

### **2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, №42, ст.5005);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ Законом Российской Федерации «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, №3, ст.146);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (<http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Областным законом от 03.05.2005 № 303-ЗС «О предоставлении материальной и иной помощи для погребения умерших за счет средств областного бюджета» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 22.04.2005, «Наше время», № 104, 05.05.2005);

Областным законом от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 259 - 260, 28.10.2004);

постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки гражданам в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их предоставления» («Наше время», №635-641, 27.12.2011);

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

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

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги гражданами представляются:  
заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

копия свидетельства о смерти по форме, установленной Правительством Российской Федерации (с предъявлением оригинала);

копия документа о реабилитации (с предъявлением оригинала);

платежные документы, подтверждающие факт произведенных затрат, связанных с погребением, в объеме, необходимом для оплаты следующих видов услуг:

оформление документов, необходимых для погребения умершего;

предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

перевозка тела (останков) умершего к месту погребения (кремации);

погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

Дополнительные виды услуг оплачиваются за счет граждан, предприятий, учреждений и организаций, принявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Запрещается требование от граждан документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим Регламентом.

Специалисты, осуществляющие прием граждан, самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

В случае непредставления заявителем справки территориального отделения Пенсионного фонда РФ по Ростовской области о размере выплаченного социального пособия на погребение самостоятельно по собственной инициативе, эти сведения запрашиваются специалистом, осуществляющим прием документов, по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Орган социальной защиты населения муниципального образования 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:

справка территориального отделения Пенсионного фонда РФ по Ростовской области о размере выплаченного социального пособия на погребение самостоятельно по собственной инициативе.

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

## **2.8 Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Специалист отказывает гражданину в приеме документов:

при отсутствии в заявлении необходимых сведений (фамилии, имени, отчества обратившегося, адреса);

если текст в документах, в том числе в письменном заявлении не поддается прочтению;

непредставление заявителем полного пакета требуемых документов и (или) предоставление заведомо недостоверных сведений.

если отсутствует разница между стоимостью гарантированного перечня услуг по погребению (затраты на оформление документов, необходимых для погребения умершего, предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, перевозка тела (останков) умершего к месту погребения (кремации), погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) и размера социального пособия на погребение.

## **2.10 Исчерпывающие перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:**

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление заявителем полного пакета требуемых документов;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

## **2.13 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**

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

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

При личном обращении в орган социальной защиты населения максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в орган социальной защиты населения, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

#### **2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1 В помещении органа социальной защиты населения для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по

условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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

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

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

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

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

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

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста органа социальной защиты населения;

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

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

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

## **2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

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

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

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

допуск в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:



при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

## **2.18 Иные требования**

Информация о данной услуге размещается на ЕПГУ.

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

Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

3) проверка прав заявителя на предоставление государственной услуги;

4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги и расчет суммы выплаты;

5) формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

### **3.2 Описание административных процедур**

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

### **3.2.1.1 основание для начала административной процедуры**

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

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на предоставление государственной услуги с необходимыми документами.

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

Документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, принимаются как подлинные.

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

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

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

в заявлении указан способ выплаты, выплата реквизиты кредитной организации, номер лицевого счета заявителя,

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи,

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения,

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью,

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

документы не исполнены карандашом,

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

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

в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

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

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

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

### **3.2.1.4 критерии принятия решения**

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

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

### **3.2.1.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;
- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

### **3.2.1.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

**3.2.1.7.** При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо органа социальной защиты населения в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

### **3.2.2.1 основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые могут быть собраны без участия заявителя.

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

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

Для получения дополнительных документов, необходимых для назначения услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в рамках межведомственного документооборота запросы:

в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Специалист в течение 3 часов с момента подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.7 раздела 2 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 15 минут.

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

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

### **3.2.2.4 критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие наличие сведений из территориального отделения Пенсионного фонда РФ по Ростовской области о размере выплаченного социального пособия на погребение с указанием реквизитов справки о смерти.

### **3.2.2.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 2.7 раздела 2 либо сведения об их отсутствии.

### **3.2.2.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг фиксируется в графе 8 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 настоящему Регламенту).

## **3.2.3 Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов**

### **3.2.3.1 основание для начала административной процедуры**

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

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

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

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату государственной услуги и представленных документов» выполняется в течение 30 минут.

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

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

### **3.2.3.4 критерии принятия решения**

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

### **3.2.3.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на

доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

#### **3.2.3.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 настоящему Регламенту).

### **3.2.4 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и расчет суммы выплаты**

#### **3.2.4.1 основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения личного дела для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 15 минут.

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

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

#### **3.2.4.4 критерии принятия решения**

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

#### **3.2.4.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Специалист органа социальной защиты населения, фиксирует результат предоставления государственной услуги:

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

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

#### **3.2.4.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

На основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

### **3.2.5 Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.**

#### **3.2.5.1 основание для начала административной процедуры**

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

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

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:

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

Специалист по выплате:

формирует выплатные документы:

- в виде ведомостей на доставку сумм выплаты организациями федеральной почтовой связи, кредитным организациям или доставочным предприятиям;
- проводит анализ списка дел, не попавших в выплатные документы.
- осуществляет передачу ведомостей на организации федеральной почтовой связи, кредитным организациям или доставочным предприятиям

К ведомостям на доставку прилагаются реестр - отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах;

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» не должен превышать 2 рабочих дней.

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

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

### **3.2.5.4 критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие права в предоставлении государственной услуги.

### **3.2.5.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Предоставление государственной услуги завершается при передаче органом социальной защиты населения выплатных документов в виде ведомостей и списков кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи или иными субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

### **3.2.5.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

### **3.3.2. Запись на прием в органе социальной защиты для подачи запроса о предоставлении услуги**

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган социальной защиты населения заявителю обеспечивается возможность:



ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты графика приема заявителей.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством ЕПГУ.

Орган социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего раздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, по собственной инициативе.

#### **3.3.6. 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.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

## **Раздел 4 Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной

защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.2 раздела 2 Регламента.

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

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

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

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

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

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

4.3.1 Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на сотрудника органа

социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

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

досудебном порядке.

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

## **5.2 Предмет жалобы**

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя

минтруда области - министра подается в Правительство Ростовской области.

#### **5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в орган социальной защиты населения, в минтруд области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области;

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

5.4.2 Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4.7 Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в

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

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

5.4.8 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

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

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

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

5.4.12-утратил силу - постановление минтруда области от 27.06.2017 № 15

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

оснащение мест приема жалоб;

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



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

5.4.14 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.4.15 и 5.4.16 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.4.16. Руководители органов социальной защиты населения, министр труда и социального развития Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

## **5.5 Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

## **5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

## **5.7 Результат рассмотрения жалобы**

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

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

## **5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа социальной защиты населения либо минтруда области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3 утратил силу - постановление минтруда области от 27.06.2017 № 15.

5.8.4 утратил силу - постановление минтруда области от 27.06.2017 № 15.

5.8.5 утратил силу - постановление минтруда области от 27.06.2017 № 15.

## **5.9 Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

## **5.11 Способы информирования заявителей**

## о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак

### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц»

Форма

Начальнику органа  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (город, район)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне затраты, связанные с погребением реабилитированного

Выплату прошу осуществлять

(N счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или № почтового отделения, иное)

Представленные мною документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

копия документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_ шт.;

платежные документы, подтверждающие факт произведенных затрат, \_\_\_\_\_ шт.;

копия документа о реабилитации \_\_\_\_\_ шт.;

копия свидетельства о смерти \_\_\_\_\_ шт.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

-----  
Расписка-уведомление

Документы и заявление гражданина \_\_\_\_\_ Регистрационный N \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста органа социальной защиты населения)

дата приема документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Возмещение затрат, связанных с погребением  
реабилитированных лиц»

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

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				специалистами: пт - чт с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт. - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )		
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42	(863) 222-46-47	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	musznjel@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431,</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568</a>
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(8863) 232-09-92	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>30</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> прием социальных работников: пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	musznkir@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4608">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4608</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569</a>
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	(863) 200-71-61	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	musznlen@aanet.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/D">http://mintrud.donland.ru/D</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»			пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> )		efault.aspx?pageid=122570
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	MUSZNOKT@donpac.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571">http://mintrud.donland.ru/DDefault.aspx?pageid=122571</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )		
7	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-66-74	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	permuszn@yandex.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572</a>
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я линия, 2	(8635) 2512409	пн - с 9 <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:	musznpro@donpac.ru	<a href="http://rostov-gorod.ru/?ID=11634">http://rostov-gorod.ru/?ID=11634</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573</a>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				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> )		
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> )	musznssov@donpac.ru	<a href="http://rostov-gorod.ru/?ID=11153">http://rostov-gorod.ru/?ID=11153</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574</a>
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:	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	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 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )		
11	Управление социальной защиты населения города Батайска	346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 213	(886354) 5-71-05 (886354) 5-85-86 (886354) 6-76-68 (886354) 6-69-52	пн – с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	usznbataysk@mail.ru	<a href="http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&amp;sp_hrase_id=9536">http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&amp;sp_hrase_id=9536</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558</a>
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М.Горького, 104	(8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>12</sup> до 13 <sup>00</sup>	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtsr-volgodonsk.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559</a>
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>	uszn-gukovo@donland.ru	<a href="http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551">http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				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> )		
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>	uszn- donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561</a>
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	uszn_zverevo@mail.ru	<a href="http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx">http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562</a>
16	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского	346809, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-34-19	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	panama@kamensk.donland.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	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563</a>
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	sobes@novoch.ru	<a href="http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitija.html">http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitija.html</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564</a>
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной 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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565">http://mintrud.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> чт - с 8 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	uszn>tagan@mail.ru	<a href="http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita">http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				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)	utstr_shakhty@mail.ru	dtsr-shahty.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576</a>
21	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	346780, г. Азов, пер. Безымянный, 11	(86342) 6-45-50	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: вт, чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	raisobes@azov.donpac.ru	<a href="http://azraisobes.ucoz.ru">http://azraisobes.ucoz.ru</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577</a>
22	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской	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	uszn@aksay.ru	<a href="http://www.aksayland.ru/social/social-obespech/">www.aksayland.ru/social/social-obespech/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	области			<p>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>)</p>		
23	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области	346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11	(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36	<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>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>)</p>	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579">http://mintrud.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	<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 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>)</p>	uszn@donpac.ru	kalitva-land.ru/adm/branch/uszn/  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )		
25	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-11-57 (86382) 3-12-34 (86382) 3-16-88 (86382) 3-61-21	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	oszn_bokovka@mail.ru	<a href="http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254">http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581</a>
26	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	(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> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	sobvd@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582</a>
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-13-62	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной	<a href="mailto:10015@vesl.donpac.ru">10015@vesl.donpac.ru</a>  <a href="mailto:usznves2@yandex.ru">usznves2@yandex.ru</a>	<a href="http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098">http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>		
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(86394) 7-07-54	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	uszn_v@mail.ru	<a href="http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&amp;task=section&amp;id=43&amp;Itemid=76">http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&amp;task=section&amp;id=43&amp;Itemid=76</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584</a>
29	Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	(86377) 5-10-43	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	dubsobes@mail.ru	<a href="http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865">http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585</a>
30	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347660, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(86370) 22-5-83 (86370) 23-6-88 (86370) 22-4-72	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	euszn@mail.ru	<a href="http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchitanaseleniya">http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchitanaseleniya</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586</a>
31	Управление социальной	347430, с. Заветное,	(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>	sobes@vttc.donpac.ru	<a href="http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx">http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx</a>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	ул. Ленина, 8		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>		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587">http://mintrud.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.zernoland.ru/texts.php?id=45">http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588</a>
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области	347460, п. Зимовники ул. Ленина, 98	(8637) 63-22-57 (8637) 63-19-01	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:zimauszn@zima.donpac.ru">zimauszn@zima.donpac.ru</a>	<a href="http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435">http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589</a>
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	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	347850, Каменский район,	(863-65) 9-55-44; (863-65) 9-52-65;	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	kamsel@kamensk.donpac.ru	kamray.donland.ru

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения администрации Каменского района Ростовской области	р.п. Глубокий, ул. Щаденко, 31	(863-65) 9-52-30; факс: (863-65) 9-55-14	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://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: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	oszn@_kashary.donpac.ru	<a href="http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773">http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592</a>
37	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»	347250, г. Константиновск, ул. Карташова, 47	(86393) 2-29-75 (86393) 2-16-19 (86393) 2-17-07 (86393) 6-01-16	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	oszn@konst.donpac.ru	konstadmin.ru  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593</a>
38	Управление социальной	346350, г. Красный Сулин,	(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>	usznks@mail.ru	<a href="http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx">http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Красносулинского района Ростовской области	ул. Первомайская, 2		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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594">http://mintrud.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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595</a>
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn05@bk.ru	<a href="http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn">http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596</a>
41	Отдел социальной защиты населения	346970, п. Матвеев-Курган,	(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>	osznmk@rambler.ru	<a href="http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/">http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Администрации Матвеево-Курганского района	ул. Гагарина, 12		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> )		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597</a>
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	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_miilerovo@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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598</a>
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86389) 2-19-45 (86389) 2-11-93	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	soc_mil@milutka.donpac.ru	<a href="http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601">http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599</a>
44	Отдел социальной защиты населения Администрации	347210, г. Морозовск, ул. Коммунистическая,	(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>	moroz210@yandex.ru	<a href="http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/">http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/</a>

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Ростовской области			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>		<a href="http://default.aspx?pageid=122603">default.aspx?pageid=122603</a>
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	(86360) 2-33-70	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	oktsob@mail.ru	<a href="http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/">http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604</a>
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	(86375) 3-18-34 (86375) 3-23-88 (86375) 3-14-33	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	OSZN@orlovsky.donpac.ru	<a href="http://orlovsky.donland.ru/orluzn.aspx">http://orlovsky.donland.ru/orluzn.aspx</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605</a>
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области	347570, с. Песчанокское, ул. Суворова, 6	(86373) 9-15-92 (86373) 9-19-10 (86373) 9-12-04	пн - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	oszn@peschan.donpac.ru	<a href="http://peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679">peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606</a>
51	Управление социальной защиты населения	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33	(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>	proluszn1@mail.ru	<a href="http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837">http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Пролетарского района Ростовской области	«а»		<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>		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607</a>
52	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района Ростовской области	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	(86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43 (86379) 31-5-36	<p>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>)</p>	uszn@remont.donpac.ru	<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419">remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608</a>
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(86340) 30-7-74 (86340) 31-3-77	<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>	osznrnr@mail.ru	<a href="http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041">http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609</a>
54	Управление социальной защиты населения Сальского района	347630, г. Сальск, ул. Ленина, 2 «а»	(86372) 5-09-44	<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:yszn@salsk.donpac.ru">yszn@salsk.donpac.ru</a>	<a href="http://www.salsk61yszn.jimdo.com">www.salsk61yszn.jimdo.com</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610</a>

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



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Тацинского района Ростовской области			чт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> вт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> ср - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> чт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> пт - с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )		<a href="http://efault.aspx?pageid=122614">efault.aspx?pageid=122614</a>
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>	uszn@udonet.donpac.ru priemnay_uszn@mail.ru	<a href="http://www.usznud.ru/">http://www.usznud.ru/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615</a>
60	Управление 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> )	sobes047@rambler.ru	<a href="http://www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/">www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				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> )		
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-10-90	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:cimla_oszn@bk.ru">cimla_oszn@bk.ru</a>	<a href="http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033">http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617</a>
62	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области	346000 п. Чертково ул. Фрунзе, 108	(86387) 2-10-73 (86387) 2-14-73 (86387) 2-26-52 (86387) 2-12-41 (86387) 2-14-69	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	<a href="mailto:uszn-chert@rambler.ru">uszn-chert@rambler.ru</a>	<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618</a>
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской	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	<a href="mailto:uszn@veshki.donpac.ru">uszn@veshki.donpac.ru</a>	<a href="http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614">http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	области			вс – выходной перерыв – с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup>		

Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Возмещение затрат, связанных с  
погребением реабилитированных лиц»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Возмещение затрат, связанных с  
погребением реабилитированных лиц»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по возмещению затрат, связанных с**  
**погребением реабилитированных лиц**

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

Начальник  
отдела жилищных субсидий

С.П. Щербак