

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июля 2017 № 28

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства  
труда и социального развития Ростовской области  
от 27.06.2016 № 42**

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

1. Внести изменения в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты льготным категориям граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2017.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Горяинову М.А.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел адресного предоставления льгот

Приложение  
к постановлению  
минтруда области  
от 14.04.2017 № 28

ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление минтруда области от 27.06.2016 № 42 «Об  
утверждении Административного регламента предоставления государственной  
услуги «Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг в виде ежемесячной денежной выплаты льготным категориям граждан»

1. Наименование изложить в редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан».

2. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан» согласно приложению к настоящему постановлению».

3. Приложение изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению  
министерства труда и  
социального развития  
Ростовской области  
от 24.04.2014 № 28

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате  
жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным  
категориям граждан»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области в ходе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется:

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях

гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

гражданам из подразделений особого риска в соответствии с Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и приравненным к ним, ветеранам боевых действий и членам семей погибших (умерших) ветеранов, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, в соответствии с Областными законами от 22.10.2004 № 175-ЗС «О социальной поддержке ветеранов труда» и от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области»;

реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий»;

многодетным семьям в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

отдельным категориям граждан (за исключением педагогических работников), работающим и проживающим на территории Ростовской области в соответствии с Областным законом от 17.01.2005 № 274-ЗС «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в Ростовской области»;

педагогическим работникам государственных областных и муниципальных образовательных организаций, медицинских организаций государственной областной и муниципальной систем здравоохранения, организаций социального обслуживания Ростовской области и муниципальных организаций социального обслуживания, культуры и пенсионерам из их числа, проработавшим в сельской местности не менее десяти лет, в том числе прибывшим из других субъектов Российской Федерации в соответствии с Областным законом от 17.01.2005 № 274-ЗС «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в Ростовской области».

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

#### **3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих**

**государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях,  
участвующих в предоставлении государственной услуги**

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

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела адресного предоставления льгот министерства труда и социального развития Ростовской области по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113.

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

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

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

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН) и графиках их работы указаны в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения – на официальных сайтах, указанных в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении многофункциональных центров муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – МФЦ) и графиках их работы указаны в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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

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

Сведения о справочных телефонах министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области):  
приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22; (863) 234-00-99;

справки по телефонам (863) 234-13-77 – отдел адресного предоставления льгот.

Сведения о справочных телефонах ОСЗН указаны в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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

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

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

Адреса официальных сайтов, электронной почты ОСЗН представлены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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

### **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;
- ОСЗН;
- МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

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

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 3.3 настоящего Регламента, приложение № 6, приложение № 7).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в

адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о 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, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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 ОСЗН и МФЦ

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

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

### **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;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных услуг;

- с использованием ЕПГУ;

- с использованием РПГУ;

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

Информационные материалы включают в себя:

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

- адрес минтруда области, органа социальной защиты, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

Компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан (далее – компенсация на ЖКУ).

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

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

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



Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью органов социальной защиты населения, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ОСЗН или МФЦ осуществляется взаимодействие с Росреестром, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области, Федеральной таможенной службой, Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказания Российской Федерации по Ростовской области, муниципальными образованиями Ростовской области.

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

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

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является назначение компенсации на ЖКУ с последующей выплатой, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также направление результата услуги заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН либо МФЦ.

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.3301);

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

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст.128);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации» 16.01.1995 № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004 № 35 ст.3607);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 № 40 ст.3822);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48, ст.5850);

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);

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);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2005 № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 05.09.2005 № 36 ст. 3706);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

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);

Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004 «Наше время», № 259-260, 28.10.2004);

Областным законом от 22.10.2004 № 175-ЗС «О социальной поддержке ветеранов труда» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 266-269, 03.11.2004);

Областным законом от 17.01.2005 № 274-ЗС «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в Ростовской области» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 14.01.2005 «Наше время», № 9-10, 18.01.2005);

Областным законом Ростовской области от 31.07.2009 № 274-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Наше время», № 258-260, 06.08.2009);

Областным законом от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 20.10.2005 «Наше время», № 276-277, 01.11.2005);

Областным законом от 18.09.2006 № 544-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Ростовской области в связи с заменой отдельных мер социальной поддержки в натуральной форме ежемесячными денежными выплатами» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 08.09.2006, «Наше время», № 254-256, 27.09.2006);

Областным законом от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области» («Наше время», № 319-325, 25.09.2007);

постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 212 «О порядке расходования субвенций, поступающих в областной бюджет из федерального бюджета на финансовое обеспечение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых отдельным категориям граждан, а также на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» («Наше время», № 579-584, 20.12.2011);

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 жилых помещений и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер

социальной поддержки 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 13.11.2014 № 764 «Об установлении региональных стандартов стоимости жилищных и коммунальных услуг для расчета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» («Наше время» № 554-557, «Собрание правовых актов Ростовской области», № 11 (часть I), подписано в печать 19.12.2014, ст. 2064.).

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

6.1. 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 ОСЗН или МФЦ.

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

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

6.2. Для получения государственной услуги граждане, указанные в абзацах 2-7 пункта 2 раздела I настоящего Регламента (законные представители или доверенное лицо) представляют заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором в том числе указываются: члены семьи, совместно проживающие и имеющие в соответствии с действующим законодательством право на меры социальной поддержки и следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

удостоверение (документ), подтверждающее право на получение мер социальной поддержки;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента

создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области; договор купли-продажи, мены, дарения, уступки прав и иных договоров);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающее право собственности заявителя (регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области; договор купли-продажи, мены, дарения, уступки прав и иных договоров) (для предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

документы, подтверждающие отношение к членам семьи гражданина, имеющим в соответствии с действующим законодательством право на меры социальной поддержки (свидетельство о браке, о рождении и другие).

Требование о представлении документов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта, не распространяется на инвалидов и семьи, имеющие детей-инвалидов, при обращении за предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

В заявлении гражданином указываются:

паспортные данные членов семьи, совместно проживающих, или данные иных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.

6.3. Для получения государственной услуги граждане, указанные в абзацах 8-11 пункта 2 раздела I настоящего Регламента (законные представители или доверенное лицо) представляют заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина или иные документы, удостоверяющие личность (для реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

удостоверение (свидетельство), справку о реабилитации, подтверждающие, соответственно, статус ветерана труда, ветерана труда Ростовской области, труженика тыла, реабилитированного или пострадавшего от политических репрессий; для многодетных семей - свидетельства о рождении детей, правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства, договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области; договор купли-продажи, мены, дарения, уступки прав и иных договоров);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающее право собственности заявителя (для предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

справку об обучении ребенка старше 16 лет (для многодетных семей);

документы, подтверждающие отношение к членам семьи гражданина, имеющим в соответствии с действующим законодательством право на меры социальной поддержки (свидетельство о браке, о рождении и другие).

В заявлении гражданином указываются:

паспортные данные членов семьи, совместно проживающих, или данные иных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

паспортные данные членов семьи, совместно проживающих, или данные иных документов, удостоверяющих личность (для реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий).

6.4. Для получения государственной услуги граждане, указанные в абзаце 12 пункта 2 раздела I настоящего Регламента (законные представители или доверенное лицо) представляют заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

документ, содержащий сведения о текущих платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, за последний перед подачей заявления месяц.

6.5. В дополнение к документам, указанным в пунктах 6.2 – 6.4 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента, заявитель представляет согласия членов семьи (законных представителей) указанных в заявлении, на обработку персональных данных, совместно зарегистрированных с гражданином, претендующим на получение компенсации на ЖКУ в части компенсации расходов взносов на капитальный ремонт (приложение № 11 к Регламенту).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.6. ОСЗН или МФЦ с представленных документов изготавливаются и заверяются копии. В случае принятия документов МФЦ они передаются в ОСЗН в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии с ОСЗН, для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

6.7. При длительном (более одного месяца) отсутствии отдельных граждан, зарегистрированных в жилом помещении с гражданином, которому назначается компенсация на ЖКУ, они не учитываются при расчете размера компенсации на ЖКУ, если их отсутствие подтверждено документально.

Документами, подтверждающими временное отсутствие гражданина, представляемыми самостоятельно, могут являться:

справка о командировке, заверенная по месту работы;

документ о временной регистрации гражданина по месту его временного пребывания в другом населенном пункте;

справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;

справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации

6.8. В документах не должно быть:

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

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

6.9. Заявления и документы, необходимые для назначения, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.10. В случае обращения 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.

6.11. При назначении гражданину мер социальной поддержки учитываются также члены его семьи при наличии у них права на меры социальной поддержки в соответствии с действующим областным законодательством.

В соответствии с нормами законодательства Российской Федерации к членам семьи гражданина, имеющего право на предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг, относятся проживающие с ним его супруг (супруга), а также его дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи гражданина в установленном законодательством порядке.

6.12. При оказании гражданину жилищно-коммунальных услуг разового характера компенсация расходов производится по заявлению гражданина (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту) на основании документов, подтверждающих фактические расходы на соответствующую услугу (кассовый чек или приходный кассовый ордер, товарный чек или накладная с указанием фамилии, имени, отчества и адреса получателя).

При проживании в домах, не имеющих центрального и газового отопления, предоставляется компенсация расходов на оплату стоимости

твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению.

В случае отсутствия централизованного газоснабжения предоставляется компенсация расходов за приобретенный бытовой газ в баллонах.

К заявлению прилагаются оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном порядке, подтверждающие фактически произведенные расходы (кассовый чек или приходный кассовый ордер, товарный чек или накладная с указанием фамилии, имени, отчества и адреса получателя) на приобретение:

твердого топлива, выданные организациями и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими поставку твердого топлива;

бытового газа в баллонах, выданные организациями, осуществляющими регулируемый вид деятельности при реализации бытового газа в баллонах населению.

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

Орган социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие документы (сведения), необходимые для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзацах 2-11 пункта 2 раздела I настоящего Регламента:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с гражданином, в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

справку администрации сельского поселения, подтверждающую право на объект недвижимости;

сведения о заключении договора социального найма;

справку органа социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области по прежнему месту регистрации по месту жительства гражданина о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

справку органа социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области по месту регистрации по месту жительства о



неполучении мер социальной поддержки в случае назначения мер социальной поддержки по месту регистрации по месту пребывания;

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства либо по месту пребывания;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам, выдаваемые органами внутренних дел Российской Федерации;

один из документов, подтверждающих временное отсутствие отдельных граждан, зарегистрированных совместно в жилом помещении, для исключения их из расчета компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг (в случае наличия таких граждан):

справку о проживании в организации социального обслуживания (доме-интернате для престарелых и инвалидов, пансионате для престарелых и инвалидов, специальном доме-интернате для престарелых и инвалидов, психоневрологическом интернате, доме инвалидов, детском доме-интернате для умственно отсталых и глубоко умственно отсталых детей, доме-интернате для детей с физическими недостатками);

сведения Федеральной службы исполнения наказаний о нахождении гражданина в соответствующем учреждении (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям);

сведения о прохождении военной службы по призыву (с указанием срока службы) или обучении в военной профессиональной образовательной организации при условии нахождения на казарменном положении.

Гражданин вправе самостоятельно представить вышеуказанные документы, необходимые для предоставления мер социальной поддержки.

Орган социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие документы (сведения), необходимые для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзаце 12 пункта 2 раздела I настоящего Регламента:

сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с педагогическим работником, в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации педагогического работника, членов семьи, совместно зарегистрированных по месту жительства;

справку органа социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области по прежнему месту регистрации по месту жительства педагогического работника о прекращении предоставления компенсационных выплат;

справку органа социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области по месту регистрации по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки в случае предоставления компенсационных выплат по месту регистрации по месту пребывания.

Гражданин вправе самостоятельно представить вышеуказанные документы, необходимые для предоставления мер социальной поддержки.

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

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

ОСЗН, МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

9.1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9.2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

9.3. Несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 6.9 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента.

9.4. Представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно и указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента.

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

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги: наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: представление недостоверных сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,**

## **в том числе в электронной форме**

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в ОСЗН, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме, указанной в приложении № 8.

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

### **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**

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

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление государственных услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

## 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием РПГУ.

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

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

1.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые сотрудником ОСЗН:

прием от заявителей и регистрация представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

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

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ:

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

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

формирование пакета документов и передача в орган социальной защиты населения;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом социальной защиты населения).

#### **2. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН**

##### **2.1. Прием от заявителей и регистрация представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (или доверенного лица) в ОСЗН за предоставлением

услуги либо поступление необходимых документов по почте, электронной почте (в электронном виде), через РПГУ, от МФЦ.

**Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник ОСЗН, осуществляющий прием документов, который:**

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

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

- письменно уведомляет гражданина о сведениях, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия;

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

- проставляет соответствующую отметку на заявлении;

- проверяет право заявителя на государственную услугу;

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

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение № 1 к Регламенту), указанных в подразделе 6 Раздела II Регламента.

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

Если документы пересылаются почтой или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, то датой обращения считается дата регистрации заявления в ОСЗН.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 Раздела II Регламента, ответственный сотрудник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.

По просьбе заявителя сотрудник ОСЗН выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

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

В случаях, когда гражданин имеет право на получение идентичных мер социальной поддержки, предусмотренных различными нормативными



правовыми актами, они назначаются по одному из них по выбору самого гражданина.

При первичном обращении граждан в ОСЗН, при перемене места жительства, изменении состава семьи, получении нового документа, подтверждающего право на предоставление мер социальной поддержки, оказании нового вида жилищно-коммунальных услуг и в иных случаях меры социальной поддержки назначаются с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина, на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

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

Граждане, которым предоставляется компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг, обязаны извещать ОСЗН о наступлении обстоятельств, указанных в абзаце 16 настоящего подпункта, влекущих изменение размеров или прекращение выплаты компенсации, не позднее чем в десятидневный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

Предоставление мер социальной поддержки гражданам прекращается с 1-го числа месяца, следующего за датой наступления обстоятельств, служащих основанием для прекращения предоставления мер социальной поддержки (снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания), зачисление на полное государственное обеспечение или в организацию социального обслуживания (дом-интернат для престарелых и инвалидов, пансионат для престарелых и инвалидов, специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов, психоневрологический интернат, дом инвалидов, детский дом-интернат для умственно отсталых и глубоко умственно отсталых детей, дом-интернат для детей с физическими недостатками), лишение свободы по приговору суда, смерть гражданина и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

**Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 Раздела II Регламента.**

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

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

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

**Основанием для начала административной процедуры** является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

Сотрудник органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о предоставлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

Сотрудник ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных направляет запрос о предоставлении в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, документов (сведений), указанных в абзацах 2-13 пункта 7 раздела II Регламента, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзацах 2-11 пункта 2 раздела I Регламента.

Сотрудник ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных направляет запрос о предоставлении в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, документов (сведений), указанных в абзацах 16-19 пункта 7 раздела II Регламента, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзаце 12 пункта 2 раздела I Регламента.

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

**Результатом административной процедуры** является получение запрашиваемых документов или информации.

**Способом фиксации результата** выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов, которые регистрируются в журнале регистрации (Приложение № 9).

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

**Основанием для начала административной процедуры** является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

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

Срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги оформляет распоряжение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (Приложение № 2, 3 к настоящему Регламенту).

При принятии решения о предоставлении компенсации на ЖКУ, меры социальной поддержки назначаются с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина, на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

**Критерием принятия решения** по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 10 Раздела II регламента.

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

**Способом фиксации выполнения административной процедуры** является внесение в Журнал заявлений на предоставление государственной услуги либо в Журнал регистрации решений об отказе в назначении компенсации на ЖКУ сведений о результате рассмотрения заявления (Приложение № 8, 10 к настоящему Регламенту).

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

**Основанием для начала административной процедуры** является результат проведения административных действий, указанных в пункте 3 раздела II Регламента.

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

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», сотрудник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе для выдачи заявителю (Приложение № 4, 5 к настоящему Регламенту);

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

Если в заявлении указан способ получения результата «по почте», сотрудник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для ОСЗН;

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

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник органа социальной защиты населения осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение сотрудником ОСЗН копий направленных (выданных) заявителю сведений о результате предоставления услуги в личное дело.

## **Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

### **2.5. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

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

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ;

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 Раздела II регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

**Критерием принятия решения** по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II Регламента.

**Результатом административной процедуры** при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

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

**Основанием для начала административной процедуры** является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

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

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ.

Работник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных направляет запрос о предоставлении в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, документов (сведений), указанных в абзацах 2-13 пункта 7 раздела II Регламента, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзацах 2-11 пункта 2 раздела I Регламента.

Работник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных направляет запрос о предоставлении в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, документов (сведений), указанных в абзацах 16-19 пункта 7 раздела II Регламента, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзаце 12 пункта 2 раздела I Регламента.

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

**Критерием принятия решения** о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

**Результатом административной процедуры** является получение документов (сведений), перечисленных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

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

## **2.7. Формирование пакета документов и передача в орган социальной защиты населения**

**Основанием для начала административной процедуры** является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6 и 7 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 Раздела II настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение сотрудник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

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

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

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

## **2.8. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом социальной защиты населения).**

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

**Сотрудник МФЦ:**

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

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

находит документы, подлежащие выдаче;

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

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо

обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Если в заявлении указан способ получения результата «смс-информирование», сотрудник МФЦ направляет смс-уведомление, в котором указывается результат предоставления государственной услуги.

**Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.**

**Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.**

**Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- правильностью ее назначения и предоставления;
- соблюдением срока назначения;

- правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;

- правильностью ввода информации в базу данных;

- соблюдением сроков и порядка назначения;

- соблюдением сроков и порядка предоставления информации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;

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

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, работники МФЦ также несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами органов социальной защиты населения государственной услуги;

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

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами ОСЗН, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на должностных лиц минтруда области.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 06 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

##### **2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя минтруда области подается в Правительство Ростовской области.

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

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в ОСЗН, в минтруд области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области;

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, либо работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

должностного лица минтруда области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

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

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

ЕПГУ;

РПГУ.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 4.6 пункта 4 раздела V Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется постановлением министерства труда и социального развития Ростовской области от 14.10.2016 № 64.

4.11. В случае если жалоба подана заявителем в минтруд области (ОСЗН) по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации минтруд области (ОСЗН) направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

4.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОСЗН, минтруд области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОСЗН, минтуде области.

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью



министра труда и социального развития Ростовской области, руководителя ОСЗН.

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

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

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

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

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

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

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Компенсация расходов по оплате жилого**  
**помещения, в том числе взноса на капитальный**  
**ремонт общего имущества в многоквартирном**  
**доме, и коммунальных услуг льготным**  
**категориям граждан»**

Руководителю органа  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
наименование городского округа  
(муниципального района) Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
Адрес \_\_\_\_\_ постоянной \_\_\_\_\_ регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес, с указанием даты регистрации)

Адрес и период регистрации по предыдущему месту регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес, с указанием периода регистрации)  
Адрес \_\_\_\_\_ временной \_\_\_\_\_ регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес, с указанием периода регистрации)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Прошу **назначить / переоформить** в связи с *продлением группы инвалидности, изменением состава семьи* (нужное подчеркнуть) **мне компенсацию расходов:**

на оплату **жилого помещения** (государственного /муниципального / приватизированного / в частной собственности (нужное подчеркнуть)) (с обязательным указанием наименования и номеров **лицевых счетов поставщиков жилищных услуг**): \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным (Областным) (нужное подчеркнуть) законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;

на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома (с обязательным указанием наименования организации, осуществляющей расчеты, и номеров лицевых счетов): \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным (Областным) (нужное подчеркнуть) законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

на оплату коммунальных услуг (жилого помещения государственного/муниципального/приватизированного/в частной собственности (нужное подчеркнуть)) (с обязательным указанием наименования и номеров лицевых счетов поставщиков коммунальных услуг): \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным (Областным) (нужное подчеркнуть) законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

на оплату стоимости твердого топлива в соответствии с Федеральным (Областным) законом (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*(в случае проживания в семье нескольких льготников, имеющих право на предоставление компенсации расходов на оплату стоимости твердого топлива, компенсация расходов на оплату стоимости твердого топлива предоставляется в полном объеме льготнику, указанному в документе, подтверждающем фактически произведенные расходы, при условии письменного согласия других льготников, проживающих совместно);*

бытового газа в баллонах в соответствии с Федеральным (Областным) законом (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

жилищно-коммунальных услуг разового характера: \_\_\_\_\_ (указать каких)

в соответствии с Федеральным (Областным) законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

с учетом членов семьи, имеющих право на меры социальной поддержки:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Родственные связи	Отметка о регистрации (число, месяц, год) указывается: «по месту жительства» либо «по месту пребывания»*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				

\* Если заявитель указывает на необходимость отразить отдельных граждан «по месту пребывания», то периоды регистрации в графе «Отметка о регистрации (число, месяц, год)» отражаются с указанием даты регистрации «с «   »     20    г. по «   »     20    г.».

Выплату \_\_\_\_\_ прошу \_\_\_\_\_ производить \_\_\_\_\_

(№ почтового отделения, доставочного предприятия или № счета в кредитном учреждении)

В настоящее время получаю меры социальной поддержки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указываются виды и основание)

**Перечень представленных документов\*\*:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_;

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, дата выдачи)

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- в органе социальной защиты населения;  
 в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);  
 по почте;  
 посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

«            »                                      20            г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя, законного представителя или доверенного лица)

**Расписка-уведомление\***

Заявление и документы гр.

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

**Расписка-уведомление\***

Заявление и документы гр.

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

«            »                                      20            /                                      /

**\*\* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов и расписка-уведомление сотрудником МФЦ не заполняется, опись и расписка (выписка) о приеме документов формируются в ИИС ЕС МФЦ.**

Начальник отдела адресного  
 предоставления льгот

*В.А. Заварзина*

В.А. Заварзина

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Компенсация расходов по  
оплате жилого помещения, в том числе взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, и коммунальных услуг  
льготным категориям граждан»

**Распоряжение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о назначении мер социальной поддержки**

Назначить \_\_\_\_\_  
(ФИО получателя)

меры социальной поддержки в соответствии с \_\_\_\_\_

(наименование нормативного акта)

как \_\_\_\_\_

(наименование льготной категории)

с 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по следующим видам услуг:

Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю)	Наименование льготной категории, в соответствии с которой установлена мера социальной поддержки	Форма предоставления меры социальной поддержки (натуральная или денежная)

Руководитель органа  
социальной защиты населения

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Компенсация расходов по  
оплате жилого помещения, в том числе взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, и коммунальных услуг  
льготным категориям граждан»

**Распоряжение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**об отказе в назначении мер социальной поддержки**

Отказать \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
в назначении мер социальной поддержки в соответствии с

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование нормативного акта)  
как

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование льготной категории)  
по следующим видам услуг:

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

Основания для отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель органа  
социальной защиты населения

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Компенсация расходов по оплате жилого**  
**помещения, в том числе взноса на капитальный**  
**ремонт общего имущества в многоквартирном**  
**доме, и коммунальных услуг льготным**  
**категориям граждан»**

Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о назначении мер социальной поддержки

Назначить \_\_\_\_\_  
(ФИО получателя)  
меры социальной поддержки в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта)  
как \_\_\_\_\_  
(наименование льготной категории)  
с 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по следующим видам услуг:

Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю)	Наименование льготной категории, в соответствии с которой установлена мера социальной поддержки	Форма предоставления меры социальной поддержки (натуральная или денежная)

Руководитель органа  
социальной защиты населения

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Компенсация расходов по оплате жилого**  
**помещения, в том числе взноса на капитальный**  
**ремонт общего имущества в многоквартирном**  
**доме, и коммунальных услуг льготным**  
**категориям граждан»**

**Уведомление**  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

Руководитель органа  
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан»

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 г. 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)	musznvor@doprac.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	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> ) 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>	musznjei@donnac.ru	<a href="http://www.rostovgorod.ru/?ID=11431">http://www.rostovgorod.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)	musznkir@donnac.ru	<a href="http://www.rostovgorod.ru/?ID=4608">http://www.rostovgorod.ru/?ID=4608</a> <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Соглазия, 23	(863) 200-71-61	работников: пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> (прием граждан: пн - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> 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> ) 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:musznl@aanet.ru">muznl@aanet.ru</a>	<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>
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского	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>	MUSZNO KT@donra c.ru	<a href="http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969">http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	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> прием граждан дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 13 <sup>48</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup> перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>48</sup> )		<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571</a>
7	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-66-74	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> вт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> ср - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> чт - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> пт - с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup>	<a href="mailto:permuszn@yandex.ru">permuszn@yandex.ru</a>	<a href="http://www.rostovgorod.ru/?ID=12182">http://www.rostovgorod.ru/?ID=12182</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				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> )		
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 302	(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> пт - с 13 <sup>48</sup> до 17 <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>
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-	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>	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>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Дону»			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> )		
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>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
11	Управление социальной защиты населения города Багайска	346880, г. Багайск, 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.багайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&amp;sphrase_id=9536">http://www.багайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&amp;sphrase_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>	vlgdis@vttc. donpac.ru	<a href="http://dtsr-volgodonsk.ru">dtsr-volgodonsk.ru</a>  <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>	uszn- gukovo@don land.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
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	ср - с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> перерыв - с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> ) 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.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>	

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска	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://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> <a href="http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_socialno_go_razvitiija.html">http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_socialno_go_razvitiija.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>	<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	<a href="mailto:usznagan@mail.ru">usznagan@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>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	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> ) 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)	utrs_shakhty@mail.ru	dtsr-shakhty.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>	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>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				<p>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>)</p>		
22	<p>Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области</p>	<p>346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16</p>	<p>(86350) 5-52-70</p>	<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 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>)</p>	<p>uszn@aksay.ru</p>	<p><a href="http://www.aksayland.ru/social/soc-obespech/">www.aksayland.ru/social/soc-obespech/</a>   <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578</a></p>
23	<p>Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области</p>	<p>346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11</p>	<p>(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36</p>	<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</p>	<p>uszn8888@mail.ru</p>	<p><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></p>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
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>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> <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> чт - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> перерыв – с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup>)</p>	uszn@donpra с.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	<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></p>	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/Defa">http://mintrud.donland.ru/Defa</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
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> сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> 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 перерыв - с 12 <sup>00</sup>	10015@vesl.donpac.ru <a href="mailto:usznves2@vindex.ru">usznves2@vindex.ru</a>	<a href="http://veselom.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098">http://veselom.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
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(86394) 7-07-54	до 13 <sup>00</sup> 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>	euszn@mail.ru	<a href="http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/soisialnaya-zashchita-naseleniya">http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/soisialnaya-zashchita-naseleniya</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(86378) 2-12-94	сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> 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>	<a href="mailto:sobes@vttc.donpac.ru">sobes@vttc.donpac.ru</a>	<a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586</a>  <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	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:Osz021@mail.ru">Osz021@mail.ru</a>	<a href="http://www.zeroland.ru/texts.php?id=45">http://www.zeroland.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>	<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>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	до 13 <sup>00</sup> 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 Каменского 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>	oszn@kasha.ru. 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
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	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> ) 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	admsozn@rambler.ru	<a href="http://kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875">kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875</a> <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	<p>вс – выходной перерыв – с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup></p> <p>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></p> <p>сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p> <p>(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>)</p>	uszn05@bk.ru	<a href="http://www.martadmin.ru/otdel-y-administratsii/uszn">http://www.martadmin.ru/otdel-y-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	<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></p> <p>сб – выходной вс – выходной перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p>	osznmk@rambler.ru	<a href="http://matveevkurgan.ru/societ-y/ocsn/">http://matveevkurgan.ru/societ-y/ocsn/</a>  <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	(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> ) 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_millerovo@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 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>	moroz210@yandex.ru	<a href="http://www.morozovsky.ru/social_podderzka/">http://www.morozovsky.ru/social_podderzka/</a> <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	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)	sobes@chalt. donpac.ru	<a href="http://muuszn.jimdo.com/">http://muuszn.jimdo.com/</a> <a href="http://www.amrro.ru/socsfef/49/482/">http://www.amrro.ru/socsfef/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	347140,	(86396) 2-17-76	пн - с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	osznsekt@m	<a href="http://www.">http://www.</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения администрации Облиевского района Ростовской области	ст. Облиевская, ул. Ленина, 17а	(86396) 2-12-37 (86396) 2-28-51	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>	<a href="mailto:ail.ru">ail.ru</a>	<a href="http://oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm">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>	<a href="mailto:oktsov@mail.ru">oktsov@mail.ru</a>	<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>	<a href="mailto:OSZN@orlovsky.donland.ru">OSZN@orlovsky.donland.ru</a> <a href="mailto:vsky.donpac.ru">vsky.donpac.ru</a>	<a href="http://orlovsky.donland.ru/orlovsky.donpac">http://orlovsky.donland.ru/orlovsky.donpac</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	347570, с. Песчанокоское, 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>	<a href="mailto:oszn@peschanm.donpac.ru">oszn@peschanm.donpac.ru</a>	<a href="http://peschanm.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679">peschanm.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Песчанокопского района Ростовской области			<p>чт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup></p> <p>пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup></p> <p>сб - ВЫХОДНОЙ</p> <p>вс - ВЫХОДНОЙ</p> <p>перерыв - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup></p>		<p><a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606</a></p>
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(86374) 9-71-58	<p>пн - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>вт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>ср - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>чт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>пт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup></p> <p>сб - ВЫХОДНОЙ</p> <p>вс - ВЫХОДНОЙ</p> <p>перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p>	probuszn1@mail.ru	<p><a href="http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837">http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837</a></p> <p><a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607</a></p>
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></p> <p>вт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>ср - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>чт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>пт - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>сб - ВЫХОДНОЙ</p> <p>вс - ВЫХОДНОЙ</p> <p>перерыв - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup></p> <p>(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>	<p>uszn@remont.donpac.ru</p>	<p><a href="http://remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419">remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419</a></p> <p><a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608</a></p>
53	Отдел социальной защиты	346580,	(86340) 30-7-74	пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup>	osznr@mai	<a href="http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608">http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(86340) 31-3-77	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>	l.ru	<a href="http://ult.aspx?pageid=56041">ult.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	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:ysznl@salsk.do">ysznl@salsk.do</a> <a href="mailto:npac.ru">npac.ru</a>	<a href="http://www.salsk6lyszn.jimdo.com">www.salsk6lyszn.jimdo.com</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> )	<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>



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
56	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области	347182, ст. Советская, ул. Советская, 17	(86363) 23-6-18	<p>чт - с 8<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>)</p> <p>пн - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup></p> <p>вт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup></p> <p>ср - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup></p> <p>чт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup></p> <p>пт - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup></p> <p>сб - выходной</p> <p>вс - выходной</p> <p>перерыв - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup></p>	sov_uszn@mail.ru	sov-uszn.a5.ru <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612</a>
57	Муниципальное учреждение отдела социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	346050, п. Тарасовский, ул. Ленина, 67	(86386) 32-6-74	<p>пн - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></p> <p>вт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup></p> <p>ср - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup></p> <p>чт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup></p> <p>пт - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup></p> <p>сб - выходной</p> <p>вс - выходной</p> <p>перерыв - с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></p>	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 Тагинского района Ростовской области	347060, ст. Тагинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-22-42	<p>пн - с 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup></p> <p>вт - с 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup></p> <p>ср - с 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup></p> <p>чт - с 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup></p> <p>пт - с 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup></p> <p>сб - выходной</p> <p>вс - выходной</p> <p>перерыв - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup></p> <p>(прием граждан: пн - с 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup>)</p>	tasmu@rambler.ru	usznfacina.ucoz.ru <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	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> ) 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>	uszni@udonet. donpac.ru priemnay_us zn@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> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - 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
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-10-90	перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> 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 Чертовского района Ростовской области	346000 п. Чертково ул. Фрунзе, 108	(86387) 2-10-73 (86387) 2-14-73 (86387) 2-26-52 (86387) 2-12-41 (86387) 2-14-69	пн - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> сб - выходной вс - выходной перерыв – с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> (прием граждан: пн - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> вт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> ср - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> чт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> пт - с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> )	uszn- chert@rambler.ru	usznchertkovo.ru <a href="http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618">http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618</a>
63	Управление социальной защиты населения	346270, ст. Вешенская,	(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>	uszn@veshki.donpac.ru	<a href="http://veshki.donland.ru/Default.aspx">http://veshki.donland.ru/Default.aspx</a>

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Администрация Шолоховского района Ростовской области	ул. Шолохова, 54		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>		<a href="mailto:lt.aspx?pageid=1614">lt.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 адресного  
предоставления льгот

В.А. Заварзина

Приложение № 7

к Административному регламенту к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан»

Сведения о многофункциональных центрах муниципальных районов (городских округов)

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.2.		Понедельник — выходной Без перерыва Вторник — 18.00 Без перерыва Среда — 18.00 Без перерыва Четверг — 18.00 Без перерыва Пятница — 18.00 Без перерыва Суббота — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.3.		Понедельник — выходной Вторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср. — Чт. — выходной Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1 1.4.	2	3 Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	4 г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	5 info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	6 (863) 282-55-55
1.5.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.6.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	3 г. Ростов-на-Дону, ул. Солдужества,	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
	2	3	4	5	6
1.7.		Понедельник — выходной Вторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср. — Чт. — выходной Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.8.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.9.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.10.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д.111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1.11.	2	3 Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	4 г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	5 info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	6 (863) 282-55-55
1.12.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.13.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55



№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.14.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Борисоглебская, 12	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.15.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.16.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
		3	4	5	6
1.17.	2	<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-линия, 4	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.18.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, б. Комарова, 30а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.19.		<p>Понедельник: 08.20 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Жмайлова, 3	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.20.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Горького, 151	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.21.		Пн. — Пт.: 09.30 — 17.30 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр-т. Соколова, 62	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.22.		Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 25	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 10.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfczov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Багайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Багайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1.	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc- volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru.	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Понедельник: 09.00 — 19.00 Без перерыва Вторник: 09.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex .ru	(86361) 5-30-35, (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 10.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc- donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.c om	(86368) 2-51-77

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Звереве	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Звереве, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc- zvetevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk- mfc@domras.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	Пн. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворговая, 11	mfc_povoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 17.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (86369) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1		3	4	5	6
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безьямянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Багаевского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principa@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Понедельник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mai-mfc- bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcvchernedon@mail. ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	пос. Весёлый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcedemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yande x.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiyamfc@mail. ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc- zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зямовниковского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	пос. Зямовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back- office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfez@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408



№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharuto@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc- krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovskiy@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 19.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.mtv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милотинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 09.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милотинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milotka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Морозовского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yap dex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.30 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.30 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Тумаяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Неклиновского района Ростовской области»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfsnekinov@mail.ru	(86347) 2-10-01, (86347) 2-11-01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Понедельник — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokor@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	сд. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskumfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Советский район»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfc.trsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mftacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.12 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 16.45 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб. — Вс. — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и  
коммунальных услуг льготным категориям граждан»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки**

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

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина



**Приложение № 9**  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Компенсация расходов по  
оплате жилого помещения, в том числе взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, и коммунальных услуг  
льготным категориям граждан»

**Журнал**  
**регистрации исходящих межведомственных запросов**  
**предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в**  
**том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и**  
**коммунальных услуг льготным категориям граждан»**

№ п/п	Дата обращения заявителя	Дата направления запроса	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал**  
**регистрации входящих межведомственных запросов**  
**предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в**  
**том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и**  
**коммунальных услуг льготным категориям граждан»**

№ п/п	Дата поступления запроса	Организация из которой поступил запрос	Ф.И.О. заявителя по которому поступил запрос	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



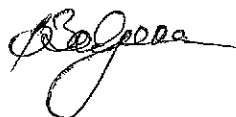
В.А. Заварзина

**Приложение № 10**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги «Компенсация расходов по**  
**оплате жилого помещения, в том числе взноса на**  
**капитальный ремонт общего имущества в**  
**многоквартирном доме, и коммунальных услуг**  
**льготным категориям граждан»**

**Журнал**  
**регистрации решений об отказе в предоставлении**  
**компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего**  
**имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан**

п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Число, месяц и год рождения заявителя	Дом. адрес заявителя	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении компенсации, по которому выносится решение об отказе в назначении компенсации	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения компенсации (исх.№, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина

**Приложение № 11**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги «Компенсация расходов по**  
**оплате жилого помещения, в том числе взноса на**  
**капитальный ремонт общего имущества в**  
**многоквартирном доме, и коммунальных услуг**  
**льготным категориям граждан»**

В \_\_\_\_\_  
(Наименование МФЦ)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю согласие**

\_\_\_\_\_  
(Наименование ОСЗН/МФЦ)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,  
на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

«Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан»,

в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Дата

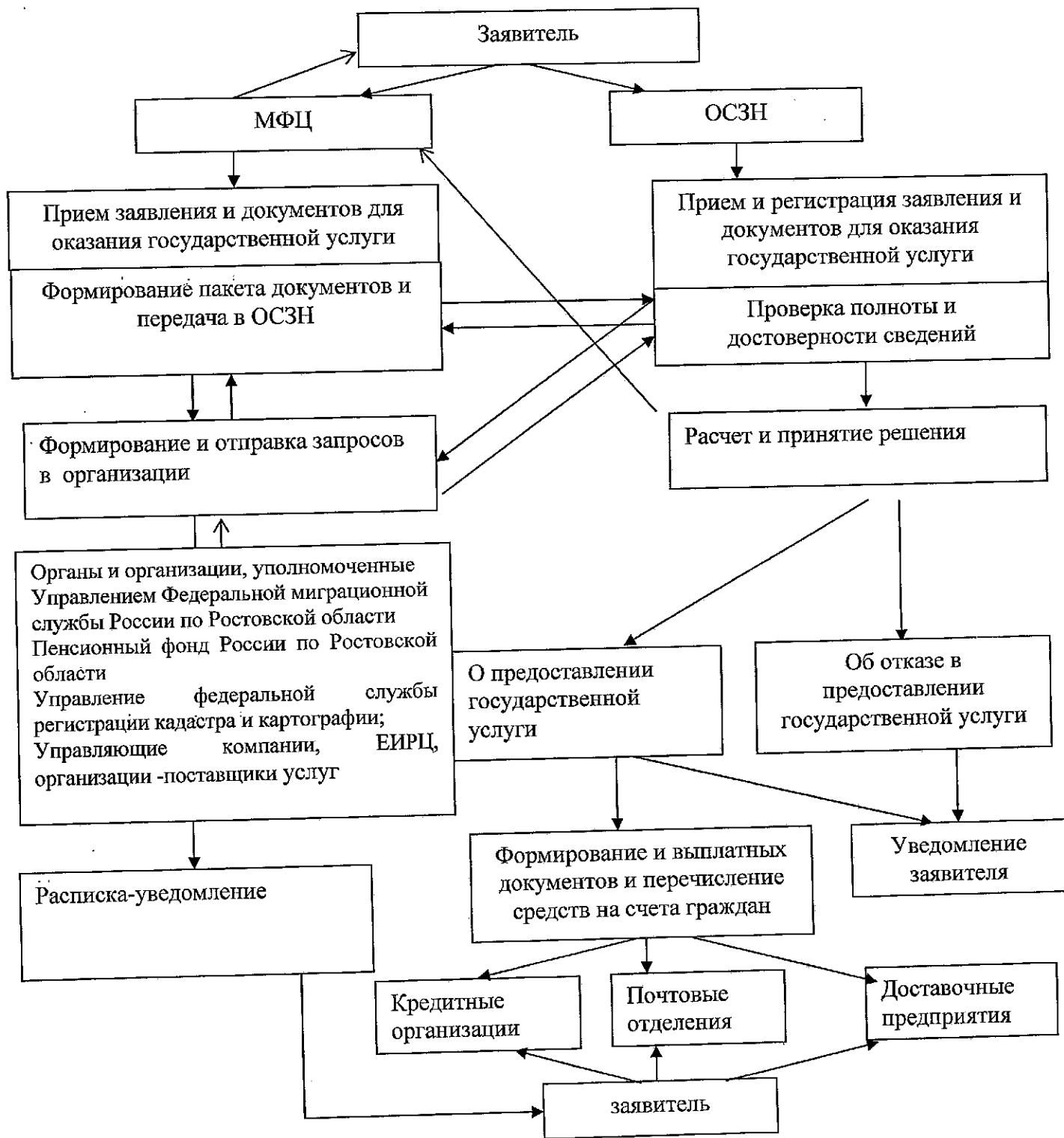
Начальник отдела адресного  
предоставления льгот



В.А. Заварзина

**Приложение № 12**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



Начальник отдела адресного предоставления льгот

*В.А. Заварзина*

В.А. Заварзина