

к постановлению  
министерства труда  
и социального развития  
Ростовской области  
от «27» июня 2016 № 18  
(в ред. от 12.03.2018 № 5)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ (ДУБЛИКАТОВ  
УДОСТОВЕРЕНИЙ), ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА МЕРЫ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ  
ЗАКОНОМ ОТ 12.01.1995 № 5-ФЗ»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категориям ветеранов, указанным в статьях 2 и 4 Федерального закона «О ветеранах», обратившиеся с заявлением, с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

2.2. Право на получение государственной услуги имеют граждане, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации:

2.2.1. На получение удостоверения (его дубликата) «Ветеран Великой Отечественной войны» (статьи 15, 17, 18, 19, 20 ФЗ «О ветеранах»):

а) участники ВОВ:

лица, указанные в подпунктах «а» - «д», «ж» и «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» (на получение дубликата удостоверения);

лица, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 г. по 31 декабря 1951 г., а также из числа лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны (на получение дубликата удостоверения);

лица, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г.;

лица, указанные в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

б) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

в) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

г) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств (на получение дубликата удостоверения);

д) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР либо лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2.2.2. На получение удостоверения (его дубликата) «Инвалида Отечественной войны»:

лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите СССР или на фронте;

2.2.3. На получение удостоверения (его дубликата) «Инвалида о праве на льготы»:

лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий;

лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

2.2.4. На получение удостоверения (его дубликата) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего), состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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**

Министерство труда и социального развития области располагается по адресу:

344000, город Ростов-на-Дону, улица Лермонтовская, дом 161.

Часы работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения (далее – ОСЗН) даны в [приложении](#) №1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) даны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Справочные телефоны по вопросам предоставления государственной услуги:

- 8-863-234-17-22 – приемная граждан минтруда области (каб. 113);
- 8-863-264-37-92, 8-863-234-12-99 – отдел по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания минтруда области;
- 8-800-100-70-10 - единый областной центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

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

Электронный адрес минтруда области: [mintrud@protect.donpac.ru](mailto:mintrud@protect.donpac.ru).  
 Официальный сайт минтруда области: <http://mintrud.donland.ru> .  
 Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (<http://61.gosuslugi.ru>).

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

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

Информирование граждан осуществляется при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

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

на информационных стендах;

посредством публикации в средствах массовой информации.

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, ОСЗН, МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда, ОСЗН, МФЦ 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.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

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

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги 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»» (далее – РПГУ).

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

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

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

### **3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

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

- на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru>);
- на информационных стендах в ОСЗН;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения минтруда, ОСЗН, 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.
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных

лиц и работников.

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

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

Государственная услуга «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ».

### **2. Орган государственной власти непосредственно, предоставляющий государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется ОСЗН Ростовской области.

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

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

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя со всеми необходимыми документами до момента окончания предоставления государственной услуги (выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) и составляет не более 10 рабочих дней.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, их реквизиты и источники официального опубликования**

Предоставление государственной услуги по выдаче гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (источник публикации «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

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

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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (источник публикации «Российская газета», № 204, 15.10.1999, «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5038).

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,



документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936).

Постановлением министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (источник публикации «Российская газета», № 224, 22.11.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2000).

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012).

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

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

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

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

6.1. Для получения государственной услуги с письменным заявлением, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации по инициативе заявителя (приложения № 4,5) гражданин или его законный представитель обращаются:

в ОСЗН по месту жительства;

в МФЦ, у которого имеется соглашение о взаимодействии с ОСЗН, в том числе с учетом принципа экстерриториальности.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено в орган социальной защиты населения муниципального района и городского округа Ростовской области или МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ.

На заявление в форме электронного документа гражданину направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления, дате и времени обращения в ОСЗН или МФЦ с необходимыми документами.

Одновременно с заявлением граждане представляют личную фотографию (3 см x 4 см) и следующие документы:

1) На получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

С правом на меры социальной поддержки по статьям 15, 17 ФЗ «О ветеранах»:

удостоверение участника Великой Отечественной войны, выданное военным комиссариатом или органами внутренних дел или соответствующими органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации (для замены данного удостоверения на удостоверение ветерана Великой Отечественной войны);

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – для дополнительной отметки о праве на меры социальной поддержки по статье 14 ФЗ «О ветеранах»; для инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов);

документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участие в период Великой Отечественной войны в боевых операциях и боевых действиях (для лиц, принимавших участие в составе истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии);

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов (для лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года);

удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» (для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»).

С правом на меры социальной поддержки по статье 18 Федерального закона «О ветеранах»:

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда».

С правом на меры социальной поддержки по статье 19 Федерального закона «О ветеранах»:

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов, и справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

С правом на меры социальной поддержки по статье 20 ФЗ «О ветеранах»:

трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

**2) На получение удостоверения «Инвалида Отечественной войны»:**

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности.

**3) На получение удостоверения «Инвалида о праве на льготы»:**

справка учреждений медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности;

**4) На получение удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:**

документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим), свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему), пенсионное удостоверение либо по инициативе заявителя справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца (с учетом пункта 2 статьи 21 ФЗ «О ветеранах»);

пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина» (при наличии);

(признан утратившим силу)

справка о наличии инвалидности у ребенка старше возраста 18 лет, подтверждающая получение инвалидности до достижения им возраста 18 лет (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий);

справка из образовательного учреждения на ребенка, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося по очной форме обучения (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий).

**5) На получение дубликатов удостоверений:**

Ранее выданное удостоверение (в случае наличия).

**б) В случае обращения законного представителя получателя государственной услуги дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.**

6.2. Для получения государственной услуги к заявлению граждан прилагает подлинники необходимых документов.

С представленных документов изготавливаются копии.

6.3. Документы, указанные в п. 6.1. предоставляются гражданином самостоятельно.

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

**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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

ОСЗН или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

справку о праве на пенсию по случаю потери кормильца (для членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (с учетом пункта 2 статьи 21 ФЗ «О ветеранах»));

справку установленной формы о гибели военнослужащего (для членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей));

сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с заявителем, в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий).

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы.

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

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

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

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при его наличии) обратившегося, почтового адреса;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 6 раздела 2 Регламента;

предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

предоставление недостоверных сведений;

предоставление заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обнаружение незаконности предоставления государственной услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;

смерть получателя;

переезд получателя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации либо иное государство;  
предоставление заведомо недостоверных сведений и документов.  
Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**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**

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**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**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги время ожидания гражданина не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги 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**

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 15 минут.

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

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

**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**

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

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

Обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Здание должно быть оборудовано входом для беспрепятственного доступа заявителей в помещение, к объектам и предоставляемым в них услугам, в том числе для заявителей 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 специалиста;

обеспечена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, свободного и беспрепятственного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями;

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

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

наименование;

режим работы.

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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



но не может составлять менее двух мест.

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

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

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

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

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа исполнительной власти, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по выдаче гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается информация о выдаче гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты 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, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

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

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

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

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

В случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги предусматривает двухкратное взаимодействие гражданина с должностными лицами:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

### **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**

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

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

Информация о данной услуге размещается на ЕПГУ.

Форма заявления размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для

копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

### **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**

Прием документов на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

#### **2. Описание административных процедур**

##### **2.1. Прием документов на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ**

1) основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимым комплектом документов.

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

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

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

Специалист ОСЗН проверяет представленные документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, указывает количество принятых документов, дату регистрации заявления, проставляет на заявлении личную подпись с расшифровкой, передает заявление и документы на рассмотрение руководителю ОСЗН.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента поступления заявления.

4) критерии принятия решений

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

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата  
Передача заявления и документов на рассмотрение руководителю ОСЗН.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры  
Запись в журнале регистрации заявлений.

## **2.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг**

1) основание для начала административной процедуры

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.

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

Сотрудник органа социальной защиты населения, ответственный за получение документов от заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, с использованием СМЭВ направляет запрос о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

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

3) критерии принятия решений

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

4) результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

5) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

## **2.3. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)**

1) основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом ОСЗН удостоверения (дубликата удостоверения)

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

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий выдачу удостоверений.

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

ОСЗН выдает удостоверение (дубликат удостоверения) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, представляемых лично заявителем.

4) критерии принятия решений

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Выдача гражданину удостоверения (дубликата удостоверения) или мотивированный отказ.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры  
Регистрация в журнале «Выдачи удостоверений».

#### **2.4. Прием заявления и документов, технология предоставления государственной услуги через МФЦ**

1) основания для начала административной процедуры

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

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

Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись, проставляет отметку о принятии заявления и комплекта документов;

Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в ОСЗН в соответствии с Соглашениями о взаимодействии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента поступления заявления.

3) критерии принятия решений

полнота предоставленных документов;

подлинность и правильность оформления документов;

достоверность сведений, предоставленных заявителем.

4) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

5) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

**3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступности к сведениям о государственной услуги.**

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

посредством размещения информации на ЕПГУ, официальном интернет-сайте Минтруда <http://mintrud.donland.ru> ;

при письменном обращении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Подача заявления в форме электронного документа возможна посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ.

Подача заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрена.

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, на электронные адреса учреждений, указанных в [Приложении](#) №1 к настоящему Регламенту.

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

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия:

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через РПГУ;

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

Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки.

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

Автоматизированная система ОСЗН передает на Портал следующую информацию:

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

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

по времени приема и выдачи документов;

по срокам предоставления государственной услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

### **3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

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 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 ими решений**

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 подразделе 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**

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании муниципального правового акта органа местного самоуправления, приказов Минтруда области.

Результаты проверок оформляются в виде справки в срок не позднее 10 дней с момента окончания проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностными лицами министерства, осуществившими проверку.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Минтруда) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги организует и осуществляет Минтруд области.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.3. Ответственность специалистов Минтруда за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

жалоб по фактам нарушения должностными лицами 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 исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба)**

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

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

их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

## **2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;
- 6) Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

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

официального сайта органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

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

9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, минтруд области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

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

12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области, рассматриваются руководителями органов социальной защиты населения, министром труда и

социального развития Ростовской области в соответствии с порядком, установленным органами социальной защиты населения, предоставляющими государственные услуги, минтруд области, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

14. Основания отказа в удовлетворении жалобы заявителя:

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

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

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

15. Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

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

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

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не предусмотрена.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

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

Получатели услуги имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы получатель государственной услуги имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах минтруда области и органов социальной защиты населения, на официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Начальник отдела по делам  
ветеранов и нестационарных  
форм обслуживания

Е.В. Шувалова



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
гражданам удостоверений (дубликатов  
удостоверений), подтверждающих право на меры  
социальной поддержки в соответствии с Федеральным  
законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**СВЕДЕНИЯ**  
об органах социальной защиты населения, участвующих  
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Административная территория области	Наименование учреждения	Адрес, телефон, факс, электронный адрес	Режим работы учреждения
<b>Городские округа</b>				
1.	г. Ростов-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 18/1, тел: 8(863) 233-31-33, факс: 8(863) 233-31-33, эл. адрес: musznvor@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
2.	Ворошиловский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 42, тел: 8(863) 222-46-47, факс: 8(863) 222-46-47, эл. адрес: musznjel@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
3.	Железнодорожный район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. 52, тел: 8(863) 232-09-92, факс: 8(863) 232-09-92, эл. адрес: musznkir@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00

4.	Кировский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, д. 23, тел: 8(863) 200-71-61, факс: 8(863) 200-71-61, эл. адрес: musznlen@aanet.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
5.	Ленинский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, д. 9, тел: 8(863) 232-96-00, факс: 8(863) 234-05-95, эл. адрес: MUSZNOKT@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
6.	Октябрьский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, пр. Поляничко, д. 2, тел: 8(863) 252-66-74, факс: 8(863) 258-72-45, эл. адрес: musznper@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
7.	Первомайский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я линия, д. 2, тел: 8(863) 251-24-09, факс: 8(863) 251-24-09, эл. адрес: musznpro@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
8.	Пролетарский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339 Стрелковой дивизии, д. 15, тел: 8(863) 225-40-25, факс: 8(863) 225-40-25, эл. адрес: musznsov@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00

		Ростова-на-Дону»		
9.	Советский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 18/1, тел: 8(863) 233-31-33, факс: 8(863) 233-31-33, эл. адрес: musznvor@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
10	Азов	Управление социальной защиты населения Администрации г. Азова	346783, Ростовская область, г. Азов, ул. Первомайская, д. 94. тел.: 8 (86342) 6-41-02 факс 8 (86342) 6-37-66 сайт: <a href="http://www.gorodazov.ru">http://www.gorodazov.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:gorsobes@azov.donpac.ru">gorsobes@azov.donpac.ru</a>	Понедельник – четверг С 8.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Пятница – неприемный день
11	Батайск	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г. Батайска	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, д.213. тел.: 8 (86354) 5-71-05, факс: 8 (86354) 5-71-05. сайт: <a href="http://www.bataysk-info.ru">http://www.bataysk-info.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:usznbataysk@mail.ru">usznbataysk@mail.ru</a>	Понедельник-пятница С 9.00 до 18.00 Перерыв С 13.00 до 14.00
12	Волгодонск	Департамент труда и социального развития Администрации г. Волгодонска	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Горького, д. 104. тел.: 8 (86392) 2-37-53, факс: 8 (86392) 2-05-62. сайт: <a href="http://www.volgodonskgorod.ru">http://www.volgodonskgorod.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:vlgdts@vttc.donpac.ru">vlgdts@vttc.donpac.ru</a>	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
13	Гуково	Управление социальной защиты населения муниципального образования	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 39. тел.: 8 (86361) 5-66-76,	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Дополнительный прием:

		«Город Гуково» Ростовской области	факс: 8 (86361) 5-65-51. сайт: <a href="http://www.gukovo.donland.ru">http://www.gukovo.donland.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:uszn@bk.ru">uszn@bk.ru</a>	Понедельник-пятница с 12.00 до 13.00 Суббота с 8.00 до 13.00
14	Донецк	Управление социальной защиты населения г. Донецка	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Ленина, д. 4. тел.: 8 (86368)-2-14-40 сайт: <a href="http://www.Donetsk-ro.donland.ru">http://www.Donetsk-ro.donland.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:USZN-DONETSK@rambler.ru">USZN-DONETSK@rambler.ru</a>	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00.
15	Зверево	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Макаренко, д. 22. тел.: 8 (86355) 4-28-48, 8 (86355) 4-13-43 факс: 8 (86355) 4-22-45. сайт: <a href="http://www.zverevo.donland.ru">http://www.zverevo.donland.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:Uszn_zverevo@mail.ru">Uszn_zverevo@mail.ru</a>	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.45
16	Каменск- Шахтинский	Управление социальной защиты г. Каменск- Шахтинский	347811, Ростовская область, г. Каменск- Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84-А. тел./факс 8 (86365) 7- 34-19. сайт: <a href="http://www.kamensk.donland.ru">http://www.kamensk.donland.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:panama@kamensk.donpac.ru">panama@kamensk.donpac.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
17	Новочеркасск	Управление труда и социального развития Администрации г. Новочеркас- ска	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск ул. Дворцовая, д. 11. тел./факс: 8(8635) 22- 33-28 сайт: <a href="http://www.novochgrad.ru">http://www.novochgrad.ru</a> ;	Вторник-четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 12.45

			E-mail: <a href="mailto:sobes@novoch.ru">sobes@novoch.ru</a>	
18	Новошахтинск	Управление социальной защиты населения Администрации г. Новошахтинска	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, пр. Ленина, д. 6. тел.: 8 (86369) 2-00-06, факс: 8 (86369) 2-05-80. сайт: <a href="http://www.novoshakhtisk.org">http://www.novoshakhtisk.org</a> ; E-mail: <a href="mailto:nuszn@aanet.ru">nuszn@aanet.ru</a>	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница с 9.00 до 16.45
19	Таганрог	Управление социальной защиты населения г. Таганрога	347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Мечниковский, д. 2. тел.: 8 (8634) 611-978, факс: 8 (8634) 312-758. сайт: <a href="http://www.tagancity.ru">http://www.tagancity.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:uszntag@mail.ru">uszntag@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
20	Шахты	Муниципальное учреждение "Департамент труда и социального развития г. Шахты Ростовской области"	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Советская, д. 134. тел.: 8 (8636) 22-65-08, факс: 8 (8636) 22-65-08. сайт: <a href="http://www.shakhty-gorod.ru">http://www.shakhty-gorod.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:utsr_shakhty@mail.ru">utsr_shakhty@mail.ru</a>	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница с 9.00 до 16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Отдел приема граждан по социальным вопросам ведет прием посетителей: Понедельник-четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Суббота с 8.00 до 16.00
<b>Муниципальные районы</b>				
21	Азовский	Управление социальной защиты населения Администрации и Азовского района	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11. тел.: 8 (86342) 6-45-50, факс: 8 (86342) 6-38-55. Сайт: <a href="http://www.rayov.azov-info.ru">http://www.rayov.azov-info.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:raisobes@azov.donpac.ru">raisobes@azov.donpac.ru</a>	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
22	Аксайский	Управление	346720, Ростовская область,	Понедельник,

		социальной защиты населения Администрации и Аксайского района	г. Аксай, пер. Бондарчука, д. 16. тел.: 8 (86350) 5-64-87 факс: 8(86350) 5-52-70 Сайт: <a href="http://www.aksayland.ru">http://www.aksayland.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:usz@aksay.ru">usz@aksay.ru</a>	вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
23	Багаевский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Администрации и Багаевского района	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, д. 11. тел.: 8 (86357) 3-26-88; факс: 8 (86357) 3-34-73. E-mail: <a href="mailto:usz8888@mail.ru">usz8888@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.12 Перерыв с 12.00 до 13.00
24	Белокалитвинский	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, Ростовская область, Белокалитвинский район, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, д.25. тел.: 8 (86383) 2-60-46, факс: 8 (86383) 2-60-51. Сайт: <a href="http://www.adminbk.ru">http://www.adminbk.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:usz@donpac.ru">usz@donpac.ru</a>	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48
25	Боковский	Муниципальное учреждение "Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области"	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67. тел.: 8 (86382) 31-2-34 тел.: 8 (86382) 31-6-88 факс: 8 (86382) 36-1-21 Сайт: <a href="http://www.bokovadm.ru">http://www.bokovadm.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:OSZN_BOKOVKA@mail.ru">OSZN_BOKOVKA@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
26	Верхнедонской	Отдел социальной защиты населения Администрации и Верхнедонского района Ростовской области	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Щербакова, д.98. тел.: 8 (86364) 31-5-59, факс: 8 (86364) 31-9-11. Сайт: <a href="http://www.verhnedon.ru">http://www.verhnedon.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:sobvd@bk.ru">sobvd@bk.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
27	Веселовский	Муниципальное учреждение «Управление социальной	347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61.	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв

		защиты населения Веселовского района»	Тел./факс 8 (86358) 6-13-62 Сайт: <a href="http://www.veselorn.ru">http://www.veselorn.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:10015@vesl.donpac.ru">10015@vesl.donpac.ru</a>	с 12.00 до 13.00
28	Волгодонской	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района	347351, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. Почтовая, д. 11. Тел.: 8 (86394) 70-7-54 тел./факс: 8 (86394) 7-12-14 Сайт: <a href="http://www.volgodonskoiraion.ru">http://www.volgodonskoiraion.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:uszn_v@mail.ru">uszn_v@mail.ru</a>	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва Четверг – выездной день Суббота с 9.00 до 13.00
29	Дубовский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Администрации и Дубовского района	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пл. Павших борцов, д. 2. тел.: 8 (86377) 5-18-38, факс: 8 (86377) 5-10-43. Сайт: <a href="http://www.dubovskoe.donland.ru">http://www.dubovskoe.donland.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:dubsobes@mail.ru">dubsobes@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
30	Егорлыкский	Управление социальной защиты населения Администрации и Егорлыкского района	347760, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92. тел. 8 (86370) 23-6-88 факс: 8 (86370) 2-24-72 Сайт: <a href="http://www.egorlyk.ru">http://www.egorlyk.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:euszn@mail.ru">euszn@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 Без перерыва Суббота С 9.00 до 14.00
31	Заветинский	Муниципальное учреждение "Управление социальной защиты населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Ленина, д. 8. тел.: 8 (86378) 2-12-93, факс: 8 (86378) 2-12-93. Сайт: <a href="http://www.zavetnoe.donland.ru">http://www.zavetnoe.donland.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:sobes@vttc.donpac.ru">sobes@vttc.donpac.ru</a>	Часы работы: с 9.00 до 17.00, Перерыв с 13.00 до 14.00 Прием ежедневно с 9.00 до 12.00
32	Зерноградский	Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д. 16. тел.: 8 (86359) 34-8-69, факс: 8 (86359) 42-4081. Сайт: <a href="http://www.zernoland.ru">http://www.zernoland.ru</a> . E-mail: <a href="mailto:oszn021@mail.ru">oszn021@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Дежурный специалист с 17.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Дежурный

				специалист с 12.00 до 13.00
33	Зимовниковский	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98. тел.: 8 (86376) 3-22-57 8 (86376) 3-19-01 Факс: 8 (86376) 3-22-08 Сайт: <a href="http://www.zimovniki.ru/">http://www.zimovniki.ru/</a> E-mail: <a href="mailto:zimauszn@zima.donpac.ru">zimauszn@zima.donpac.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием граждан: Понедельник-четверг С 8.00 до 15.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Пятница с 8.00 до 12.00
34	Кагальницкий	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, д. 101. тел.: 8 (86345) 9-63-98, тел.: 8 (86345) 9-71-66 8 (86345) 9-72-59 8 (86345) 9-62-97 8 (86345) 9-63-37 факс: 8 (86345) 9-72-59. Сайт: <a href="http://www.kagl-rayon.ru">http://www.kagl-rayon.ru</a> ; E-mail: <a href="mailto:osz-kgl@mail.ru">osz-kgl@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием граждан с 12.00 до 13.00 согласно графика Суббота с 8.00 до 12.00 согласно графика
35	Каменский	Управление социальной защиты населения Администрации Каменского района	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Щаденко, д. 31. тел.: 8 (86365) 95-5-44, факс: 8 (86365) 95-5-14. Сайт: <a href="http://www.kamrai.donland.ru">http://www.kamrai.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:kamsel@kamensk.donpac.ru">kamsel@kamensk.donpac.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
36	Кашарский	Управление социальной защиты населения Администрации и Кашарского района	346200, Ростовская область, Кашарский район, с. Кашары, ул. Октябрьская, д. 98. тел.: 8 (86388) 21-3-54, факс: 8 (86388) 21-1-23. Сайт: <a href="http://www.kashadm.donland.ru">http://www.kashadm.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:oszn@kashary.donpac.ru">oszn@kashary.donpac.ru</a>	Понедельник – пятница С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
37	Константиновский	Отдел социальной защиты	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск,	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00



		населения Константинов- ского района	ул. Карташова, д. 47, тел. 8 (86393) 2-16-19 факс: 8 (86393) 2-29-75 Сайт: <a href="http://www.constadmin.ru">http://www.constadmin.ru</a> E-mail: <a href="mailto:oszn@konst.donpac.ru">oszn@konst.donpac.ru</a>	Перерыв с 12.00 до 13.00
38	Красносу- линский	Управление социальной защиты населения Красносулинско го района	346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, д. 2. тел.: 8 (86367) 5-27-44, факс: 8 (86367) 5-27-44. Сайт: <a href="http://www.ksraion.donland.ru/">http://www.ksraion.donland.ru/</a> E-mail: <a href="mailto:usznks@mail.ru">usznks@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
39	Куйбышев- ский	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 24. тел.: 8 (86348) 3-11-92, факс: 8 (86348) 3-17-14. Сайт: <a href="http://www.kuibadm.donland.ru">http://www.kuibadm.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:adoszn@prox.ttn.ru">adoszn@prox.ttn.ru</a>	Понедельник, вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Четверг, пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
40	Мартыновский	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, д. 64. тел./факс: 8 (86395) 21-2-34 8 (86395) 21-9-90 Сайт: <a href="http://www.martynov.donland.ru">http://www.martynov.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:uszn05@bk.ru">uszn05@bk.ru</a>	Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30 Пятница с 9.00 до 16.00
41	Матвеево- Курганский	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Кур- ганского района Ростовской области	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, д.12. тел.: 8 (86341) 3-17-31 факс 8(86341) 3-14-50 Сайт: <a href="http://www.matveevkurgan.ru">http://www.matveevkurgan.ru</a> E-mail: <a href="mailto:oszmnk@rambler.ru">oszmnk@rambler.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00
42	Миллеровский	Муниципально е учреждение «Управление социальной	346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 11.	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв

		защиты населения Миллеровского района»	тел.: 8)86385) 2-80-68 факс: 8 (86385) 2-80-68 Сайт: <a href="http://www.millerovoland.ru">http://www.millerovoland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:sobes_miilerovo@mail.ru">sobes_miilerovo@mail.ru</a>	с 12.00 до 13.00
43	Милютинский	Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30. тел.: 8(86389) 2-19-45 факс: 8(86389) 2-10-37 Сайт: <a href="http://www.millutka.donland.ru">http://www.millutka.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:soc_mil@milutka.donpac.ru">soc_mil@milutka.donpac.ru</a>	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 Пятница С 9.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
44	Морозовский	Отдел социальной защиты населения Администрации и Морозовского района	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152. тел.: 8 (86384) 2-15-32, факс: 8 (86384) 4-23-72. Сайт: <a href="http://www.morozovsky.ru">http://www.morozovsky.ru</a> E-mail: <a href="mailto:moroz210@yandex.ru">moroz210@yandex.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
45	Мясниковский	Муниципальное учреждение - управление социальной защиты населения Мясниковского района	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, 7 линия, д. 1а. тел.: /факс: 8 (86349) 2-21-62. Сайт: <a href="http://www.amrro.ru">http://www.amrro.ru</a> E-mail: <a href="mailto:sobes@chalt.donpac.ru">sobes@chalt.donpac.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
46	Неклиновский	Муниципальное учреждение - управление социальной защиты населения Неклиновского района	346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, д.1. тел.: 8 (86347) 3-10-53, тел.: 8 (86347) 3-21-64 тел.: 8 (86347) 3-12-44 факс: 8 (86347) 3-26-31. Сайт: <a href="http://www.nekl/dorland.ru">http://www.nekl/dorland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:nekluszn@prox.ttn.ru">nekluszn@prox.ttn.ru</a>	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.15 до 13.00 Пятница С 8.00 до 15.45, перерыв с 12.15 до 13.00 (работа с социальными работниками, специалистами сельских поселений, обработка документов)
47	Обливский	Отдел	347140, Ростовская область,	Понедельник -

		социальной защиты населения Администрации и Обливского района	Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 17-а. тел.: 8 (86396) 21-2-37, факс: 8 (86396) 21-2-37. Сайт: <a href="http://www.oblivsk.ru">http://www.oblivsk.ru</a> E-mail: <a href="mailto:osznsekr@mail.ru">osznsekr@mail.ru</a>	пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 14.00
48	Октябрьский	Управление социальной защиты населения Администрации и Октябрьского района	346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Бойко, д.4. тел./факс: 8 (86360) 2-33-70 Сайт: <a href="http://www.octobdonland.ru">http://www.octobdonland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:oktsob@mail.ru">oktsob@mail.ru</a>	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
49	Орловский	Муниципальное учреждение - «Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, пер. Почтовый, д. 92. тел.: 8 (86375) 3-18-34, факс: 8 (86375) 3-18-34. Сайт: <a href="http://www.orlovsky.donland.ru">http://www.orlovsky.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:oszn@orlovsky.donpac.ru">oszn@orlovsky.donpac.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
50	Песчанокопский	Управление социальной защиты населения администрации Песчанокопского района	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, д.6. тел.: 8 (86373) 9-19-10, факс: 8 (86373) 2-05-40. Сайт: <a href="http://www.peschanrn.donland.ru">http://www.peschanrn.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:oszn@peschan.donpac.ru">oszn@peschan.donpac.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
51	Пролетарский район	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, пр. 50 лет Октября, д. 33-а. тел.: 8 (86374) 9-71-58, факс: 8 (86374) 9-71-64. Сайт: <a href="http://www.proletarsk.donland.ru">http://www.proletarsk.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:proloszn@pmail.ru">proloszn@pmail.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

52	Ремонтненский	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 69. Тел.: 8 (8639) 31-8-91 факс: 8 (86379) 31-5-36 Сайт: <a href="http://www.remadmin.donland.ru">http://www.remadmin.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:uszn@remont.donpac.ru">uszn@remont.donpac.ru</a>	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00
53	Родионово-Несветайский	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, д. 2. тел. 8 (86340) 31-3-77 тел. 8 (86340) 31-5-99 факс: 8 (86340) 3-07-74 E-mail: <a href="mailto:osznrnr@mail.ru">osznrnr@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
54	Сальский	Управление социальной защиты населения Сальского района.	347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, д. 2а. тел./факс: 8 (86372) 5-09-44 Сайт: <a href="http://www.salsk.org">http://www.salsk.org</a> e-mail: <a href="mailto:yszn@salsk.donpac.ru">yszn@salsk.donpac.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
55	Семикаракорский	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Ленина, д. 136. тел.: 8 (86356) 4-16-87, факс: 8 (86356) 4-26-39. Сайт: <a href="http://www.semikarakorsk-admrn.donland.ru">http://www.semikarakorsk-admrn.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:suszn@semikar.donpac.ru">suszn@semikar.donpac.ru</a>	Понедельник с 8.00 до 12.00 Вторник с 8.00 до 15.00 Среда с 8.00 до 12.00 Четверг с 8.00 до 15.00 Пятница не приемный день Суббота с 8.00 до 12.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием документов от сельских администраций : Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Прием документов от

				социальных работников: понедельник с 14.00 до 17.00, среда с 14.00 до 17.00
56	Советский	Управление социальной защиты населения Администрации и Советского района	347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Советская, д. 17. т. 8 (86363) 2-36-18 факс: 8 (86363) 23-2-70 Сайт: <a href="http://www.sovadmin.donland.ru">http://www.sovadmin.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:sov_uszn@mail.ru">sov_uszn@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
57	Тарасовский	Управление социальной защиты населения Администрации и Тарасовского района	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, д. 67. тел./факс: 8 (86386) 32 6 74 Сайт: <a href="http://www.taradmin.ru">http://www.taradmin.ru</a> E-mail: <a href="mailto:tarasobes@yandex.ru">tarasobes@yandex.ru</a>	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
58	Тацинский	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, д. 66. тел. 8 (86397) 2-22-42 факс: 8 (86397) 2-21-45 Сайт: <a href="http://www.tacina.donland.ru">http://www.tacina.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:tacmu@rambler.ru">tacmu@rambler.ru</a>	Понедельник с 8.30 до 17.30 Вторник-пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 13.00 до 14.00
59	Усть-Донецкий	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации и Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, д. 71. тел.: 8 (86351) 9-92-28 E-mail: <a href="mailto:uszn@udonet.donpac.ru">uszn@udonet.donpac.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
60	Целинский	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, д. 7. тел.: 8 (86371) 9-19-80 факс: 8 (86371) 9-19-49 Сайт: <a href="http://www.tselinaraion.ru">http://www.tselinaraion.ru</a> E-mail: <a href="mailto:SOBES047@rambler.ru">SOBES047@rambler.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12. час. Перерыв с 12.00 до 13.00

61	Цимлянский	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44, тел./факс: 8 (86391) 5-10-90 тел./факс: 8 (86391) 5-05-18 Сайт: <a href="http://www.cimlyanck.donland.ru">http://www.cimlyanck.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:cimla_oszn@bk.ru">cimla_oszn@bk.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
62	Чертковский	Управление социальной защиты населения Администрации и Чертковского района Ростовской области	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул. Петровского, д. 111. тел.: 8 (86387) 2-10-73 факс: 8 (86387) 2-14-73 Сайт: <a href="http://www.chertkov.donland.ru">http://www.chertkov.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:uszn-chert@rambler.ru">uszn-chert@rambler.ru</a>	Понедельник-пятница С 8.00 до 17.00 Перерыв С 12.00 до 13.00
63	Шолоховский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Шолоховского района	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 54. тел.: 8 (86353) 2-11-36, факс: 8 (86353) 2-11-36 Сайт: <a href="http://www.veshki.donland.ru">http://www.veshki.donland.ru</a> E-mail: <a href="mailto:USZN@VESHKI.DONPAK.RU">USZN@VESHKI.DONPAK.RU</a>	Понедельник-пятница С 9.00 до 18.00 Перерыв С 13.00 до 13.48

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов  
удостоверений), подтверждающих право на  
меры социальной поддержки в соответствии с  
Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

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

№ 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 Перерыв: 13.00 - 13.48 Пт.: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51
1.2.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00- 18.00 Воскресенье- выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51
1.3.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00- 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровск ая, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55- 55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.4.		Пн.: 09.00- 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье- выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.5.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.6.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.7.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.8.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.9.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00- 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.10.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51



1	2	3	4	5	6
1.11.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.12.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.13.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.14.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.15.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.16.		Пн. - Чт.: 09.00 - 18.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19

1	2	3	4	5	6
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.- Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00- 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Батайск,  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
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.- Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 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»	Пн. - Сб.: 10.00 - 20.00 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 Ср.: 11.00 - 20.00 Без перерыва Чт.- Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00- 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Донецк,  микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru	(86368) 2-51-77

1	2	3	4	5	6
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.45 Без перерыва Воскресенье-выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc- zverevo@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 Сб.: 09.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk- mfc@donpac.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. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@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. - Сб.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc- nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrog mfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00

1	2	3	4	5	6
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Сб.: 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 Сб.: 08.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 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 Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 -18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 -17.00 Без перерыва Сб.: 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. - Чт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48 Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье - выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт. - Сб.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97

1	2	3	4	5	6
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00-18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	info@bokovmfc.ru	(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 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@yandex.ru	(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 Суббота, воскресенье - выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.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 Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiy_mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42

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 Ср.: 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. - Вт.: 09.00 - 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 - 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - 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 Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	mfc.zernograd@yandex.ru	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00- 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08

1	2	3	4	5	6
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 Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 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 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Ср.: 09.00 - 20.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Сб.: 09.00 - 13.00 Воскресенье - выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70

1	2	3	4	5	6
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 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	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 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
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Ср.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Чт.: 08.00 - 20.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Сб.: 08.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - 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. - Чт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье-выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83



1	2	3	4	5	6
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Ср.: 09.00 - 20.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Чт. - Пт.: 09.00-18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Сб.: 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 Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 09.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.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 Ср.: 08.30 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 - 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01

1	2	3	4	5	6
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneklinov@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 Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 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
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. - выходной Вт. - Ср.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 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 Перерыв: 12.00 - 13.00 Сб.: 08.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29

1	2	3	4	5	6
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00-17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@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. - Вт.: 08.00-17.00 Без перерыва Ср.: 08.00- 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 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 Ср.: 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. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rodnesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.- Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00- 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

1	2	3	4	5	6
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 - 20.00 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 муниципального образования «Советский район»	Пн. - Ср.: 08.00 - 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - 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 Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@yandex.ru	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@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 Сб.: 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

1	2	3	4	5	6
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.00 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 Перерыв: 13.00 - 13.45 Ср.: 09.00 - 20.00 Перерыв: 13.00 - 13.45 Чт.: 09.00- 18.00 Перерыв: 13.00 - 13.45 Пт.: 09.00 - 16.45 Перерыв: 13.00- 13.45 Сб.: 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
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru	(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. - Вт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

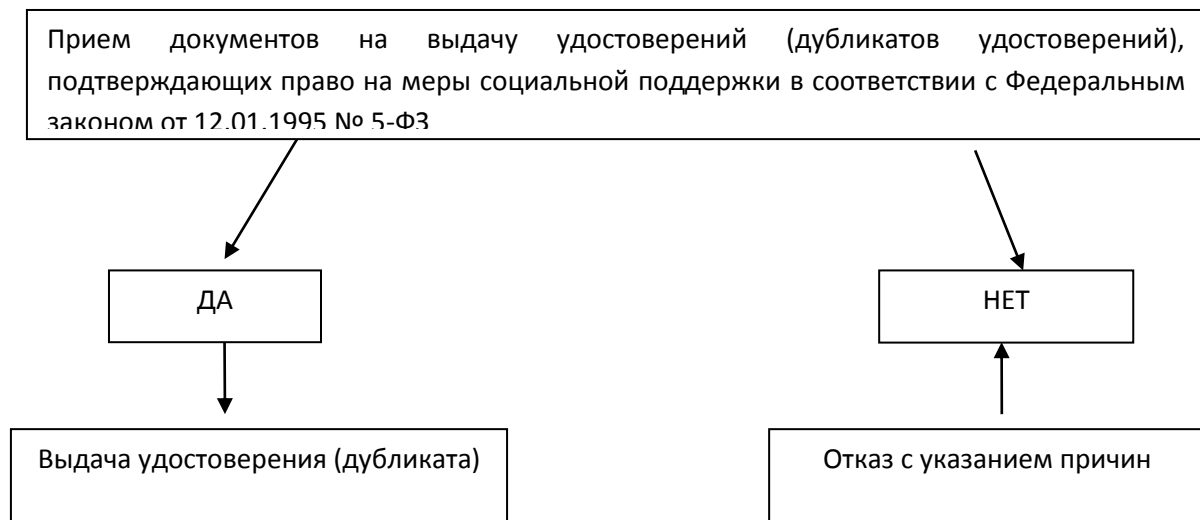
Начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
гражданам удостоверений (дубликатов  
удостоверений), подтверждающих право на меры  
социальной поддержки в соответствии с Федеральным  
законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Блок-схема

Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ



Начальник отдела по делам  
ветеранов и нестационарных  
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
гражданам удостоверений (дубликатов  
удостоверений), подтверждающих право на меры  
социальной поддержки в соответствии с Федеральным  
законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Руководителю

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

СНИЛС (при наличии)

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного  
лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать мне удостоверение \_\_\_\_\_,  
(указать наименование)

т.к. имею \_\_\_\_\_  
(указать перечень документов)

При положительном решении вопроса прошу выдать удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, установленные статьей \_\_\_\_\_ Федерального закона «О ветеранах».

Подпись (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания

Е.В. Шувалова



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
гражданам удостоверений (дубликатов  
удостоверений), подтверждающих право на меры  
социальной поддержки в соответствии с  
Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Руководителю

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

СНИЛС (при наличии)

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного  
лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или  
доверенного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

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

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать мне дубликат удостоверения \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

Т.к. \_\_\_\_\_  
(объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания

Е.В. Шувалова