

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от « 05 » февраля 2013 № 107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению 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 разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению 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, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области 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 (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Право на предоставление 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 - 4](#) Федерального закона «О ветеранах», обратившиеся с заявлением, с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

2.2. Право на предоставление государственной услуги имеют:

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

участники ВОВ;

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; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

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;

б) на получение удостоверения (его дубликата) «Инвалида Отечественной войны» имеют:

лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья полученного при защите СССР или получившие ранение на фронте;

в) на получение удостоверения (его дубликата) «Инвалида о праве на льготы» имеют:

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

г) на получение удостоверения (его дубликата) «О праве на льготы» (статья 21 ФЗ «О ветеранах») имеют:

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

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты минтруда области даны в [Приложении](#) № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения (далее – ОСЗН) даны в [Приложении](#) №2 к настоящему административному регламенту.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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 8-800-302-30-30;

посредством размещения информации в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг Ростовской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»,

на информационных стендах и интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, официальном интернет-сайте минтруда - www.mintrud.donland.ru;

посредством публикации в средствах массовой информации.

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих ГУ, организаций, участвующих в предоставлении ГУ

Справочные телефоны по вопросам предоставления государственной услуги:

8-863-234-22-99 – автоинформатор;

8-863-234-17-22 – приемная граждан минтруда области;

8-863-234-12-99 – отдел по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания минтруда области;

8-800-302-30-30 - единый областной центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Адреса официальных сайтов

Электронный адрес минтруда области: anna@protect.donpac.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (<http://www.pgu.donland.ru>) посредством сети Интернет.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда и органов социальной защиты населения (приложения № 1, 2);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложения № 1,2).

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

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

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

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

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.

Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются работниками органов социальной защиты, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

контактная информация министерства, органа социальной защиты населения с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты (приложения № 1, 2);

информация о размещении и графике работы специалистов органа социальной защиты, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, их должностных лиц и работников;

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

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

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

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 органах социальной защиты населения,

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

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

Информационные материалы включают в себя:

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

адреса места нахождения минтруда, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче 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. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- органами социальной защиты населения;

- МФЦ;

- через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (<http://www.pgu.donland.ru/>) посредством сети Интернет.

2.2. Получатели государственной услуги осуществляют взаимодействие с:

органами социальной защиты населения;

предприятиями или организациями - в части получения справок;

иными государственными и негосударственными учреждениями при необходимости получения дополнительных сведений.

2.3. 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 до момента окончания предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

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

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);

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).

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

6.1. Для получения государственной услуги гражданин предоставляет (в том числе в электронной форме):

заявление;

удостоверение участника Великой Отечественной войны, выданное военным комиссариатом, органами внутренних дел и соответствующими органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверения о награждении медалью "За оборону Ленинграда" (для лиц, награжденных медалью "За оборону Ленинграда");

справка медико-социальной экспертизы (ВТЭК) (для инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов);

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));

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 справок 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 (для лиц, работавших 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; членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств);

удостоверения к знаку "Жителю блокадного Ленинграда" (для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда");

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 на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (для лиц, проработавших 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; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны либо справка учреждений медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для инвалидов Великой Отечественной войны);

удостоверение о праве на льготы либо справка учреждений медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) либо военной травмой);

документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим), свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему), пенсионное удостоверение либо справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца (для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий);

личную фотографию (3 см x 4 см).

6.2. Для получения государственной услуги к письменному заявлению гражданин прилагает подлинники необходимых документов. С представленных документов при необходимости изготавливаются копии.

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

6.4. В случае если гражданин не предоставляет документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) по собственной инициативе, орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере социальной защиты населения, или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает указанные документы без участия гражданина в органах, участвующих в предоставлении государственных услуг.

6.5. **Запрещается требование от граждан документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим Административным регламентом.**

6.6. 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

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

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.

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

Не предусмотрено.

10. 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.

11. 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 и осуществляется бесплатно.

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

При личном обращении в орган социальной защиты или МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 25 минут.

Срок получения результата предоставления государственной услуги соответствует сроку получения услуги, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента.

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя.

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

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуг, производится в день поступления запроса.

Общий срок направления запроса и получения ответа на него не может превышать 5 рабочих дней с момента получения запроса.

14. 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.

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

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

- наименование;
- режим работы.

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

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

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

В здании органа, 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 на присвоение звания «Ветеран труда», на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается информация о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда».

15. 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;

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.);

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.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

16. 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 в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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;
выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

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) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала предоставления административного процедуры, является обращение за услугой. Гражданин обязан предъявить правоустанавливающие документы, определенные в п. 6.1 настоящего регламента.

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

Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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, передаёт заявление и документы на рассмотрение руководителю ОСЗН.

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

4) критерии принятия решений

Наличие документов, указанных в пункте 6.1 настоящего административного 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. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом органа социальной защиты населения муниципального образования области удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Орган социальной защиты населения муниципального образования области выдает удостоверение (дубликат удостоверения) в 5-дневный срок со дня поступления заявления.

4) критерии принятия решений

Наличие документов, указанных в пункте 6.1 настоящего административного 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».

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

Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг нормативными правовыми актами предусмотрена.

4. 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

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступности к сведениям о государственной услуге.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

непосредственно в органах социальной защиты населения;

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 8-800-302-30-30;

посредством размещения информации в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг Ростовской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», официальном интернет-сайте Минтруда www.donland.ru;

посредством публикации в средствах массовой информации и издании информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

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

Для получения подачи запроса и иных документов, получатель государственной услуги обращается в министерство, в учреждение (адреса указаны в Приложениях №1,2 к настоящему административному регламенту), через портал государственных и муниципальных услуг.

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

Информирование граждан о результате предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, может осуществляться при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (указанных в Приложениях №1,2 к настоящему административному регламенту).

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

4.4. 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

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 нормативными правовыми актами не предусмотрено.

4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Информирование граждан о результате предоставления государственной услуги может осуществляться при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (указанных в Приложениях №1,2 к настоящему административному регламенту).

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятия решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области.

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 министерства труда и социального развития Ростовской области.

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов Минтруда.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих Ростовской области, нарушение порядка предоставления государственных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

б) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

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

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

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

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

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

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

4.2.1. Официального сайта минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4.2.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

4.2.4. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Заявитель может направить обращение в письменной форме (на почтовый адрес МФЦ) или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой) МФЦ, а также обратиться лично к должностному лицу во время приема.

В письменном обращении (электронном сообщении) указываются:

-наименование МФЦ, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный почтовый адрес и номер телефона;

-предмет жалобы;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. МФЦ при получении письменного обращения (электронного сообщения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом исполнительной власти Ростовской области, предоставляющим государственную услугу.

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

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

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

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в министерство труда и социального развития области, в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1. Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан

Правительства Ростовской области.

6.2. Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

6.3.3. В ходе личного приема 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.

Поддача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

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

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

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

Ростовской области.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Правительством Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы отделом по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Н.В. Елисеева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
государственной
(муниципальной) услуги по
выдаче гражданам
удостоверений (дубликатов
удостоверений),
подтверждающих право на меры
социальной поддержки в
соответствии с федеральным
законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ

Министерство труда и социального развития области располагается по адресу:

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

Официальный сайт: <http://mintrud.donland.ru/>

Электронный адрес: anna@protect.donpac.ru

Справки по телефонам:

8 (863) 234-22-99 – автоинформатор;

8 (863) 234-17-22 – приемная граждан министерства (каб. 113);

8 (863) 264-37-92, 234-12-99 – отдел по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания.

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)

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Н.В. Елисеева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
государственной
(муниципальной) услуги по
выдаче гражданам
удостоверений (дубликатов
удостоверений),
подтверждающих право на меры
социальной поддержки в
соответствии с федеральным
законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ

СВЕДЕНИЯ

об адресах органов социальной защиты городских округов и муниципальных районов
области о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих
прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии
работников, участвующих
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Административная территория области	Наименование учреждения	Адрес, телефон, факс, электронный адрес	Режим работы учреждения
Городские округа				
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
	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
	Железнодорожный район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского	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

		района города Ростова-на-Дону»		
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: musznlenn@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	
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	
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	
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	
Пролетарский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	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: musznssov@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	
Советский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной	344113, г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 18/1, тел: 8(863) 233-31-33, факс: 8(863) 233-31-33, эл. адрес:	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00	

		защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	musznvor@donpac.ru	
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: http://www.gorodazov.ru ; E-mail: gorsobes@azov.donpac.ru	Понедельник – четверг С 8.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Пятница – неприемный день	
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: http://www.bataysk-info.ru ; E-mail: usznbataysk@mail.ru	Понедельник-пятница С 9.00 до 18.00 Перерыв С 13.00 до 14.00	
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: http://www.volgodonskgorod.ru ; E-mail: vlgdts@vttc.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	
Гуково	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 39. тел.: 8 (86361) 5-66-76, факс: 8 (86361) 5-65-51. сайт: http://www.gukovo.donland.ru ; E-mail: uszn@bk.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Дополнительный прием: Понедельник-пятница с 12.00 до 13.00 Суббота с 8.00 до 13.00	
Донецк	Управление социальной защиты населения г. Донецка	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Ленина, д. 4. тел.: 8 (86368)-2-14-40 сайт: http://www.Donetsk-ro.donland.ru ; E-mail: USZN-DONETSK@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00.	

	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: http://www.zverevo.donland.ru ; E-mail: Uszn_zverevo@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.45
	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: http://www.kamensk.donland.ru ; E-mail: panama@kamensk.donpac.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
	Новочеркасск	Управление труда и социального развития Администрации г. Новочеркаска	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск ул. Дворцовая, д. 11. тел./факс: 8(8635) 22-33-28 сайт: http://www.novochgrad.ru ; E-mail: sobes@novoch.ru	Вторник-четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 12.45
	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: http://www.novoshakhtisk.org ; E-mail: nuszn@aanet.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница с 9.00 до 16.45
	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: http://www.tagancity.ru ; E-mail: usznitag@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
	Шахты	Муниципальное учреждение "Департамент труда и социального развития г. Шахты Ростовской	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Советская, д. 134. тел.: 8 (8636) 22-65-08, факс: 8 (8636) 22-65-08. сайт: http://www.shakhty-gorod.ru ; E-mail:	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

		области"	utsr_shakhty@mail.ru	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
Муниципальные районы				
	Азовский	Управление социальной защиты населения Администрации Азовского района	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11. тел.: 8 (86342) 6-45-50, факс: 8 (86342) 6-38-55. Сайт: http://www.rayov.azov-info.ru ; E-mail: raisobes@azov.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
	Аксайский	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района	346720, Ростовская область, г. Аксай, пер. Бондарчука, д. 16. тел.: 8 (86350) 5-64-87 факс: 8(86350) 5-52-70 Сайт: http://www.aksayland.ru ; E-mail: uszn@aksay.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
	Багаевский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Администрации 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: uszn8888@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.12 Перерыв с 12.00 до 13.00
	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: http://www.adminbk.ru ; E-mail: uszn@donpac.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48

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: http://www.bokovadm.ru ; E-mail: OSZN_BOKOVKA@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Верхнедонской	Отдел социальной защиты населения Администрации 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: http://www.verhnedon.ru ; E-mail: sobvd@bk.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
Веселовский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61. Тел./факс 8 (86358) 6-13-62 Сайт: http://www.veselorn.ru ; E-mail: 10015@vesl.donpac.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
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: http://www.volgodonskoiraion.ru ; E-mail: uszn_v@mail.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва Четверг – выездной день Суббота с 9.00 до 13.00
Дубовский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Администрации 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: http://www.dubovskoe.donland.ru ; E-mail: dubsobes@mail.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Егорлыкский	Управление социальной защиты населения	347760, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская,	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00

	Администрации Егорлыкского района	ул. Мира, 92. тел. 8 (86370) 23-6-88 факс: 8 (86370) 2-24-72 Сайт: http://www.egorlyk.ru ; E-mail: euszn@mail/ru	Без перерыва Суббота С 9.00 до 14.00
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: http://www.zavetnoe.donland.ru ; E-mail: sobes@vttc.donpac.ru	Часы работы: с 9.00 до 17.00, Перерыв с 13.00 до 14.00 Прием ежедневно с 9.00 до 12.00
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: http://www.zernoland.ru E-mail: oszn021@mail.ru	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
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: http://www.zimovniki.ru/ E-mail: zimauszn@zima.donpac.ru	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
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:	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

			http://www.kagl-rayon.ru ; E-mail: osz-kgl@mail.ru	
	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: http://www.kamrai.donland.ru E-mail: kamsel@kamensk.donpac.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
	Кашарский	Управление социальной защиты населения Администрации 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: http://www.kashadm.donland.ru E-mail: oszn@kashary.donpac.ru	Понедельник – пятница С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
	Константиновский	Отдел социальной защиты населения Константиновского района	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Карташова, д. 47, тел. 8 (86393) 2-16-19 факс: 8 (86393) 2-29-75 Сайт: http://www.constadmin.ru E-mail: oszn@konst.donpac.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
	Красносулинский	Управление социальной защиты населения Красносулинского 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: http://www.ksraion.donland.ru/ E-mail: usznks@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Куйбышевский	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: http://www.kuibadm.donland.ru E-mail: adoszn@prox.ttn.ru	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
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: http://www.martynov.donland.ru E-mail: uszn05@bk.ru	Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30 Пятница с 9.00 до 16.00
Матвеево-Курганский	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского 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: http://www.matveevkurgan.ru E-mail: oszmnk@rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00
Миллеровский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 11. тел.: 8)86385) 2-80-68 факс: 8 (86385) 2-80-68 Сайт: http://www.millerovoland.ru E-mail: sobes_miilerovo@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
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: http://www.millutka.donland.ru E-mail:	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 Пятница С 9.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

			soc_mil@milutka.donpac.ru	
Морозовский	Отдел социальной защиты населения Администрации 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: http://www.morozovsky.ru E-mail: moroz210@yandex.ru	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152. тел.: 8 (86384) 2-15-32, факс: 8 (86384) 4-23-72. Сайт: http://www.morozovsky.ru E-mail: moroz210@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
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: http://www.amrro.ru E-mail: sobes@chalt.donpac.ru	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, 7 линия, д. 1а. тел.: /факс: 8 (86349) 2-21-62. Сайт: http://www.amrro.ru E-mail: sobes@chalt.donpac.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
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: http://www.nekl/dorland.ru E-mail: nekluszn@prox.ttn.ru	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: http://www.nekl/dorland.ru E-mail: nekluszn@prox.ttn.ru	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)
Обливский	Отдел социальной защиты населения Администрации Обливского района	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 17-а. тел.: 8 (86396) 21-2-37, факс: 8 (86396) 21-2-37. Сайт: http://www.oblivsk.ru E-mail: osznsekr@mail.ru	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 17-а. тел.: 8 (86396) 21-2-37, факс: 8 (86396) 21-2-37. Сайт: http://www.oblivsk.ru E-mail: osznsekr@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 14.00
Октябрьский	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района	346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Бойко, д.4. тел./факс: 8 (86360) 2-33-70 Сайт: http://www.octobdonland.ru E-mail: oktsob@mail.ru	346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Бойко, д.4. тел./факс: 8 (86360) 2-33-70 Сайт: http://www.octobdonland.ru E-mail: oktsob@mail.ru	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
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: http://www.orlovsky.donland.ru E-mail: oszn@orlovsky.donpac.ru		Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
Песчанокоский	Управление социальной защиты населения администрации Песчанокоского района	347570, Ростовская область, Песчанокоский район, с. Песчанокоское, ул. Суворова, д.6. тел.: 8 (86373) 9-19-10, факс: 8 (86373) 2-05-40. Сайт: http://www.peschanrn.donland.ru E-mail: oszn@peschan.donpac.ru		Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
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: http://www.proletarsk.donland.ru E-mail: proloszn@pmail.ru		Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
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: http://www.remadmin.donland.ru E-mail: uszn@remont.donpac.ru		Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00
Родионово-Несветайский	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, д. 2.		Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

		Родионово-Несветайского района»	тел. 8 (86340) 31-3-77 тел. 8 (86340) 31-5-99 факс: 8 (86340) 3-07-74 E-mail: osznrnr@mail.ru	
	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: http://www.salsk.org e-mail: yszn@salsk.donpac.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
	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: http://www.semikarakorsk-admnrn.donland.ru E-mail: suszn@semikar.donpac.ru	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
	Советский	Управление социальной защиты населения Администрации 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: http://www.sovadmin.donland.ru E-mail: sov_uszn@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
	Тарасовский	Управление социальной защиты населения	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский,	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница

	Администрации Тарасовского района	ул. Ленина, д. 67. тел./факс: 8 (86386) 32 6 74 Сайт: http://www.taradmin.ru E-mail: tarasobes@yandex.ru	с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
Тагинский	Управление социальной защиты населения Тагинского района Ростовской области	347060, Ростовская область, Тагинский район, ст. Тагинская, ул. Ленина, д. 66. тел. 8 (86397) 2-22-42 факс: 8 (86397) 2-21-45 Сайт: http://www.tacina.donland.ru E-mail: tacmu@rambler.ru	Понедельник с 8.30 до 17.30 Вторник-пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 13.00 до 14.00
Усть- Донецкий	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации 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: uszn@udonet.donpac.ru	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
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: http://www.tselinaraion.ru E-mail: SOBES047@rambler.ru	Понедельник- пятница с 8.00 до 16.12. час. Перерыв с 12.00 до 13.00
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: http://www.cimlyanck.donland.ru E-mail: cimla_oszn@bk.ru	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
Чертковский	Управление социальной защиты населения Администрации 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: http://www.chertkov.donland.ru E-mail: uszn-chert@rambler.ru	Понедельник- пятница С 8.00 до 17.00 Перерыв С 12.00 до 13.00

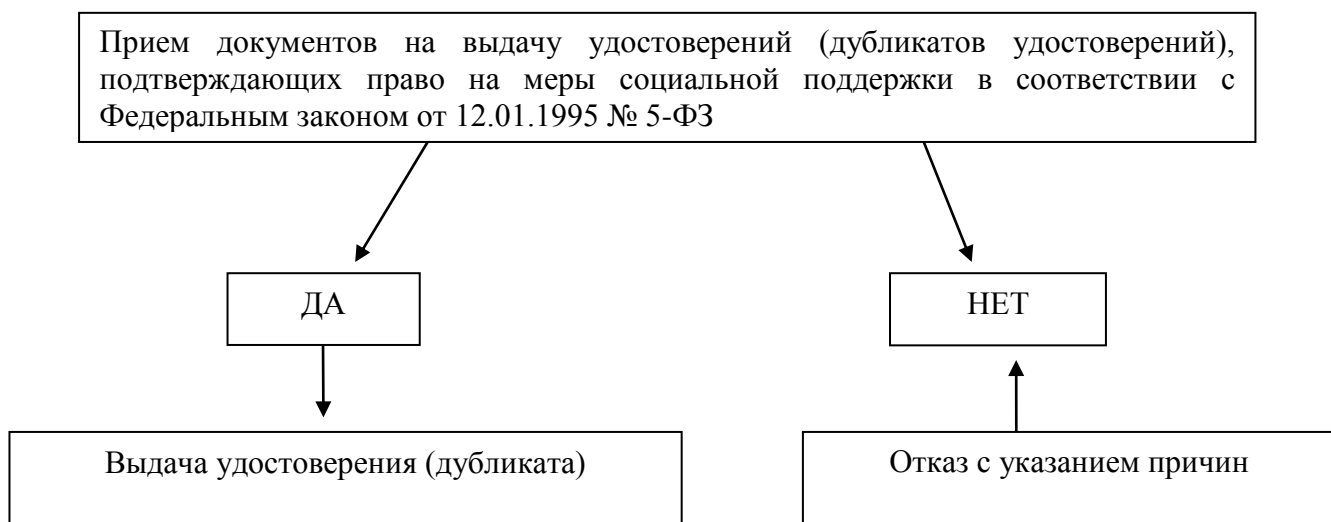
	Шолоховский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Шолоховского района	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 54. тел.: 8 (86353) 2-11-36, факс: 8 (86353) 2-11-36 Сайт: http://www.veshki.donland.ru E-mail: USZN@VESHKI.DONPAK.RU	Понедельник-пятница С 9.00 до 18.00 Перерыв С 13.00 до 13.48
--	-------------	---	--	---

Начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания

Н.В. Елисева

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

Н.В. Елисеева