



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНТРУД ОБЛАСТИ)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.11.2015 № 15

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения»

В соответствии с постановлениями 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», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области», министерство труда и социального развития Ростовской области, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему документов для зачисления граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание в учреждения социального обслуживания муниципальных образований, государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Боковского района», от 30.09.2013 № 501 «О внесении изменений в приказ министерства от 05.02.2013 № 103».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Прием документов для
зачисления граждан на социальное обслуживание в
центры социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов и в комплексные центры
социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по приему документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Право на предоставление государственной услуги имеют:

граждане полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды);

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, страдающие психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях;

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению;

лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Местонахождение министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) и справочная информация.

Адрес местонахождения: 34400, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, д. 161.

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

Сведения о справочных телефонах минтруда области:

приемная граждан тел. (863) 234-00-99, 234-17-22;

8 (863) 234-00-99 (телефон-автоинформатор);

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

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45.

Перерыв: с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется центрами социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и комплексными центрами социального обслуживания населения (далее – организации социального обслуживания), органами социальной защиты населения муниципальных образований (далее - органы социальной защиты граждан), многофункциональными центрами предоставления государственных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о местонахождении, справочных телефонах и электронных адресах организаций социального обслуживания указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций 8 (800) 100 70 10, через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (<http://61.gosuslugi.ru>) и через портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) по средством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты минтруда области, органов социальной защиты граждан, МФЦ, центра телефонного обслуживания в соответствии с поступившим запросом

предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о режиме работы и месте нахождения организации.

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

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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3.3. При личном обращении в организации, предоставляющие государственную услугу время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.3.4. Письменные обращения граждан, а также обращения, поступившие посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» рассматриваются работниками организаций, 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».

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
график (режим) работы организации и график приема граждан;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

Также вся необходимая информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах минтруда области, органов социальной защиты граждан и организаций социального обслуживания.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения.

2.1.1. Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание осуществляется для оказания социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому и стационарной форме.

Получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

граждане полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды) (отделение социального обслуживания на дому);

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, страдающие психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях (специализированные отделения социально – медицинского обслуживания на дому).

Получателями социальных услуг в стационарной форме являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению (социально – реабилитационное отделение).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Непосредственное исполнение государственных полномочий Ростовской области по социальному обслуживанию граждан на дому и по стационарному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной реабилитации переданы исполнительно-распорядительным органам муниципальных районов и городских округов в Ростовской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется:

центрами социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и комплексными центрами социального обслуживания населения;

через единый портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области <http://61.gosuslugi.ru> (далее – РГПУ) посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.2. Получатель государственной услуги осуществляет взаимодействие с органами социальной защиты граждан.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является зачисление гражданина на социальное обслуживание или отказ в зачислении на социальное обслуживание.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

При предоставлении гражданином полного перечня документов, указанных в настоящем Административном регламенте, договор о предоставлении социальных услуг заключается между организацией социального обслуживания и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) в организацию социального обслуживания.

В случае мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги гражданин уведомляется о принятом решении в виде бумажного или электронного документа в день принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Прием документов для зачисления граждан в организации социального обслуживания осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 295, 30.12.2013; «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007.);

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

Областным законом Ростовской области от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» (опубликовано в издании «Наше время», № 369-371, 11.09.2014);

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» (опубликовано в издании «Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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» (опубликовано в издании «Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

Постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» («Собрание правовых актов Ростовской области», № 11 (часть I), подписано в печать 19.12.2014, ст. 2085);

Постановлением Правительства Ростовской области от 03.12.2014 № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» (Официальный портал правовой информации Ростовской области <http://pravo.donland.ru>, 03.02.2015, «Собрание правовых актов Ростовской области», № 12 (часть I), подписано в печать 05.02.2015, ст. 2384);

Приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2014 № 32430).

Приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35441).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданин либо его законный представитель обращается в организацию социального обслуживания и предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, – свидетельство о рождении;

индивидуальную программу, подписанную органом социальной защиты граждан;

поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено в п. 2.6. настоящего Административного регламента, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. Предоставление получателем (его законными представителями) недостоверных сведений.

2.8.2. Представление документов, не заверенных печатями, не имеющих надлежащих подписей должностных лиц, определенных законодательством.

2.8.3. Представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны не полностью.

2.8.4. Представление документов с неразборчивым текстом;

2.8.5. Представление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными не оговоренными исправлениями.

2.8.6. Представление документов, заполненных карандашом.

2.8.7. Представление документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются предоставление заявителем не полного пакета документов указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявителю оформляется отказ в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и направляется по почте или в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

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

Услуга по оформлению индивидуальной программы, подписанной органом социальной защиты граждан.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено и осуществляется бесплатно.

2.11. 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 взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено и осуществляется бесплатно.

2.12. 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 организацию социального обслуживания, максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме должна осуществляться в день подачи документов.

При направлении документов через ЕПГУ и РПГУ регистрация производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица. Общий срок направления запроса и получения ответа осуществляется в течение суток с момента получения запроса.

2.14. 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.

2.14.1. Организации социального обслуживания должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, доступных для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых социальных услуг (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.).

2.14.2. Площадь, занимаемая организацией, должна обеспечивать размещение персонала, получателей социальных услуг и предоставление им услуг в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

2.14.3. Все помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей социальных услуг и на качество предоставляемых государственных услуг.

2.14.4. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

2.14.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график (режим) работы организации и график приема граждан;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

размещение на ЕПГУ и РПГУ, на официальных Интернет-сайтах минтруда области, органов социальной защиты граждан, организаций социального обслуживания, на информационных стендах организаций, предоставляющих государственную услугу;

информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, организаций участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещение образца заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.16. Иные требования.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с формами и образцами документов);

консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для зачисления на социальное обслуживание;

принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении заявителя на социальное обслуживание.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры прием документов для зачисления на социальное обслуживание является поступление в организацию социального обслуживания:

документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, – свидетельство о рождении,

индивидуальной программы, подписанной органом социальной защиты граждан,

заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н).

3.2.1.1. При поступлении документов в организацию непосредственно, предоставляющую государственную услугу специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием и проверку документов, заверяет копии с представленных документов с последующей их регистрацией в журнале учета входящих документов. Сведения

о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, отсутствуют.

3.2.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. 1. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

3.2.1.3. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

3.2.1.4. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.1.5. Максимальное время выполнения административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.1.1 - 3.2.1.4. составляет 15 минут.

3.2.1.6. Критериями принятия решений для зачисления на социальное обслуживание являются:

- полнота предоставленных документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- подлинность и правильность оформления документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание;
- достоверность сведений, предоставленных заявителем.

3.2.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированное личное дело получателя государственной услуги.

3.2.1.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является расписка о приеме документов, отраженная в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание является наличие личного дела заявителя в организации социального обслуживания.

3.2.2.1. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении на социальное обслуживание или отказе. Решение о зачислении на социальное обслуживание или об отказе оформляется приказом по организации социального обслуживания.

3.2.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.2. – 3.2.2.1 составляет сутки с момента предоставления документов в организацию социального обслуживания.

3.2.2.3. Критерием принятия решения для зачисления на социальное обслуживание является соответствие формы социального обслуживания и видов социальных услуг, предоставляемых организацией социального обслуживания с индивидуальной программой гражданина.

3.2.2.4. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя письменно, а также по телефону либо через ЕПГУ и РПГУ посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о зачислении его на социальное обслуживание или отказе (приложения № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту).

Решение о зачислении на социальное обслуживание оформляется в день заключения договора распорядительным документом организации социального обслуживания.

3.2.2.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письменного, а при наличии технической возможности с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомления о зачислении на социальное обслуживание или отказ в зачислении на социальное обслуживание.

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

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

3.4. 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.

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

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и обеспечение доступности к сведениям о государственной услуге в электронной форме может осуществляться:

посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном Интернет-сайте минтруда области www.mintrud.donland.ru;

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

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

Нормативными правовыми актами предусмотрена возможность подачи заявления в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке и сроки, установленные Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

3.4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего 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, предоставляющего 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.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

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

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 минтруда области, организаций социального обслуживания положений настоящего Административного регламента.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распорядительных документов минтруда области.

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги в государственных организациях социального обслуживания Ростовской области организует и осуществляет минтруд области.

4.4.2. 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.

4.4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы минтруда области) 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.

4.4.4. 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 минтруда области, осуществившими проверку.

4.4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги в муниципальных организациях социального обслуживания организует и осуществляет управление финансового контроля Ростовской области.

Плановые проверки не в рамках финансового контроля в органах местного самоуправления проводятся по согласованию с прокуратурой субъекта Российской Федерации, согласование плана осуществляется до 1 сентября года, предшествующего году проведения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

(или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, ЕПГУ и РПГУ, а также путем обращения при личном приеме заявителя – в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом организации, предоставляющей государственную услугу – руководителю организации, предоставляющей государственную услугу.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем организации, предоставляющей государственную услугу, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в минтруд области.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа социальной защиты населения или минтрудом области, то

он вправе обратиться в Правительство Ростовской области.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в организацию, предоставляющую государственную услугу, в минтруд области либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), организацию, предоставляющую государственную услугу, минтруда области;

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

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей государственную услугу, минтруда области, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица минтруда области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организацию, предоставляющую государственную услугу, минтруда области, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица минтруда области;

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

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

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

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

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

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в организацию, предоставляющую государственную услугу, в минтруд области, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) организацию, предоставляющую государственную услугу, минтруда области, должностного лица организации, предоставляющей 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 организацией, предоставляющей государственную услугу, минтрудом области.

5.4.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в минтруд области.

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

5.4.9. 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 организации, предоставляющей государственную услугу, минтруда области.

5.4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 настоящего Административного 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.

5.4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты организации, предоставляющей государственную

услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется организацией, предоставляющей государственную услугу, минтрудом области.

5.4.12. 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 минтруд области.

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

5.4.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3 настоящего Административного регламента, 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.

5.4.14. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей организаций, предоставляющих государственную услугу, министра труда и социального развития Ростовской области, рассматриваются руководителями организаций, предоставляющих государственную услугу, министром труда и социального развития Ростовской области в соответствии с порядком, установленным организациями, предоставляющими государственную услугу, минтрудом области, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.13 настоящего Административного регламента.

5.4.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Ростовской области рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.4.16. Организации, предоставляющие государственную услугу, минтруд области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, 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) организаций, предоставляющих государственную услугу,

минтруда области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую государственную услугу, минтруд области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены организацией, предоставляющей государственную услугу, минтрудом области, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая государственную услугу, 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.

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.4.16, 5.4.17 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Руководители организаций, предоставляющих государственную услугу, министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении

жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.5. Руководители организаций, предоставляющих государственную услугу, министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации, предоставляющей государственную услугу, министром труда и социального развития Ростовской области.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области, подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.8.5. 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, первого заместителя Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте минтруда области и информационных организаций, предоставляющих государственную услугу.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления государственной
услуги по приему документов для зачисления
граждан на социальное обслуживание в центры
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов и в комплексные центры
социального обслуживания населения

Сведения об организациях социального обслуживания

№ п/п	Наименование организации социального обслуживания	Адрес, телефон, факс, электронный адрес	График работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов 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: csovor@yandex.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.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов 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.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов 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: muszknir@yandex.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.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов 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: musznlm@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.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов 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: CSOOKT@mail.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.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов 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: pervoso@yandex.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.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов 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: csoprol@mail.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.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов 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: 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
9.	Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» города Азова	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Мира, д. 24 а, тел: 8(86342) 4-32-35, факс: 8(86342) 4-32-35, эл. адрес: csoazov@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00.
10.	Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Почтовая, д. 196, тел: 8(86354) 5-00-27, факс: 8(86354) 5-00-27, эл. адрес: cso_bataysk@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00.
11.	Муниципальное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1 г. Волгодонска»	347366, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Советская, д. 22, тел: 8(8639) 22-29-39, факс: 8(8639) 22-29-39, эл. адрес: cso-1@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
12.	Муниципальное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 2 г. Волгодонска»	347380, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Дружбы, д. 14, тел: 8(8639) 23-32-93, 23-32-93, факс: 8(8639) 23-32-93, 23-32-93, эл. адрес: zso-2@volgodonsk.ru	понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48.
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» г. Гуково	347872, Ростовская область, г. Гуково, ул. Ленинградская, д. 34, тел: 8(86361) 5-95-10, факс: 8(86361)5-94-73, эл. адрес: gukovocso@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» г. Донецка	346345, Ростовская область г. Донецк, пер. Госпитальный, д. 1, тел: 8(86368) 2-85-88, факс: 8(86368) 2-87-22, эл. адрес: donetskcs@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00.
15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской области	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Космонавтов, д. 45, тел: 8(86355) 4-35-47, факс: 8(86355) 4-41-68, эл. адрес: cso255@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00.
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» г. Каменск-Шахтинского	347811, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Щаденко, д. 27-а, тел: 8(86365) 7-01-06, 7-00-65, факс: 8(86365)7-00-65, эл. адрес: kamenskcs52@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска»	346429, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Социалистическая/спуск Красный, д. 1, тел: 8(8635) 22-25-46, факс: 8(8635) 24-53-45, эл. адрес: csonovoch@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
18.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 46, помещение 1, тел: 8(86369) 2-11-52, факс: 8(86369) 2-11-52, эл. адрес: olya_cso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00.
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»	347905, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Большой Садовый, д. 11, тел: 8(8634) 611-102, факс: 8(8634) 610-976, эл. адрес: tagan-cso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00.
20.	Муниципальное бюджетное учреждение города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1»	346500, Ростовская область, г. Шахты, пр. Победа Революции, д. 100, тел: 8(8636) 22-25-10, факс: 8(8636) 22-25-10, эл. адрес: cso12@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45, перерыв 13.00 до 13.45
21.	Муниципальное бюджетное учреждение города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 2»	346506, Ростовская область, г. Шахты, пр. Ленинского Комсомола, д. 63-а, помещение 4, тел: 8(8636) 23-24-23, факс: 8(8636) 23-24-23, эл. адрес: cso2@inbox.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45, перерыв 13.00 до 13.45

22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Азовского района	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, тел: 8(86342) 6-46-25, факс: 8(86342)6-46-25, эл. адрес: csoazovskiy@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
23.	Муниципальное бюджетное учреждение Аксайского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	346720, Ростовская область г. Аксай, ул. Советская, д. 30, тел: 8(86350) 5-56-13, факс: 8(86350)5-24-88, 5-88-09, E-mail: cso-aksay@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Багаевского района Ростовской области	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Московская, д. 4, тел: 8(86357) 33-8-61, факс: 8(86357) 33-8-61, 33-1-27, эл. адрес: cso.bagaevka@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
25.	Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	347042, Ростовская область, Белокалитвинский район, г. Белая Калитва, ул. Жуковского, д. 11, тел: 8(86383) 2-54-54, факс: 8(86383) 2-71-71, эл. адрес: cso-bk@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.42.
26.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, ул. Школьная, д. 4, тел: 8(86382) 3-17-49, факс: 8(86382) 3-14-57, эл. адрес: bkcsn@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.
27.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Пионерская, д. 20, тел: 8(86364) 3-15-62, факс: 8(86364) 3-19-06, эл. адрес: cso@kazanka.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Веселовского района	347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, ул. Думенко, д. 187, тел: 8(86358) 6-54-66, факс: 8(86358)6-89-50, E-mail: MYCSO780@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. Юбилейная, д. 2, тел: 8(86394) 7-07-36, 5-63-19, факс: 8(86394)7-03-80, E-mail: cen-trso@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
30.	Муниципальное бюджетное учреждение Дубовского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Дзержинского, д. 73, тел: 8(86377) 5-11-93, факс: 8(86377) 2-05-05, эл. адрес: mycsoqpvii@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.
31.	Муниципальное бюджетное учреждение Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Ворошилова, д. 79, тел: 8(86370) 21-4-69, 22-9-91, факс: 8(86370) 21-4-69, 22-9-91, эл. адрес: egorcso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Заветинского района	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, пер. Короткова, д. 16, тел: 8(86378) 2-11-88, факс: 8(86378) 2-19-83, эл. адрес: csozavet@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
33.	Муниципальное бюджетное учреждение зерноградского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д. 16, тел: 8(86359) 42-4-19, факс: 8(86359)36-4-04, E-mail: mycso61@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Зимовниковского района»	347462, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Совхозная, 20 А, тел: 8(86376) 3-61-81, факс: 8(86376) 3-28-54, эл. адрес: zimcso@zima.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.18.
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Кагальницкого района	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, ул. Почтовая, д. 101, тел: 8(86345) 9-70-20, факс: 8(86345) 9-70-20, эл. адрес: csokagalnik@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

36.	Муниципальное бюджетное учреждение Каменского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, д. 198, тел: 8(86365) 96-2-02, факс: 8(86365) 95-5-26, эл. адрес: mucso@kamensk.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00.
37.	Муниципальное бюджетное учреждение Кашарского района Ростовской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	346200, Ростовская область, Кашарский район, с. Кашары, ул. Ленина, 60 А, тел: 8(86388) 21-1-97, факс: 8(86388) 21-1-97, эл. адрес: zamcso@kashary.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Константиновского района	347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Фрунзе, д. 98 «а», тел: 8(86393) 2-17-29, 5-63-19, факс: 8(86393)2-35-42, E-mail: cso8293@rambler.ru	перерыв с 12.00 до 12.45.
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района	346361, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Комарова, д. 6/3, тел: 8(86367) 5-63-18, 5-63-19, факс: 8(86367)5-63-15, E-mail: cso92@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
40.	Муниципальное бюджетное учреждение Куйбышевского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 24, тел: 8(86348) 3-17-97, факс: 8(86348) 3-17-97, эл. адрес: kumucso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.
41.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Мартыновского района	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, пер. Лемешко, д. 14, тел: 8(86395) 30-1-67, факс: 8(86395) 21-4-56, эл. адрес: czso@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
42.	Муниципальное бюджетное учреждение Матвеево-Курганского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, д. 90, тел: 8(86341) 3-84-97, факс: 8(86341) 3- 22-75, эл. адрес: mcsoru@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.

43.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Миллеровского района	346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Гаврилова, д. 30, тел: 8(86385) 2-12-70, факс: 8(86385) 2-02-56, эл. адрес: MillerovoCSO@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
44.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Октябрьская, д. 41, тел: 8(86389) 2-13-70, факс: 8(86389)2-13-34, эл. адрес: star@milutka.donpak.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
45.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Морозовского района	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Зеленского, д. 78а, тел: 8(86384) 5-02-48, факс: 8(86384) 4-31-89, эл. адрес: moroz-cso@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
46.	Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому Мясниковского района Ростовской области»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, д. 1 «а», тел: 8(86367) 5-63-18, 5-63-19, факс: 8(86367)5-63-15, E-mail: muso_cso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области	346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 23, тел: 8(86347) 3-21-45, факс: 8(86347) 2-05-86, эл. адрес: CSO_Neclinovka@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Обливского района Ростовской области	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д.17а, тел: 8(86396) 21-5-15, факс: 8(86396)21-3-88, эл. адрес: obl_cso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
49.	Муниципальное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района	346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Строительная, д. 17-б, тел: 8(86360) 2-05-72, 2-05-59, факс: 8(86360) 2-05-72, эл. адрес: mucsookt@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Орловского района Ростовской области	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Базарная, д. 2, тел: 8(86375) 33-8-42, факс: 8(86375) 33-5-47, эл. адрес: csogpvi@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Песчанокопского района	346570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, д. 6, тел: 8(86373) 9-63-93, 2-05-28, факс: 8(86373) 5-05-48, эл. адрес: csopeschan@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Пролетарского района Ростовской области	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, пр. 50 лет Октября, 33 «а», тел: 8(86374) 9-67-81, факс: 8 (86374) 9-71-73, эл. адрес: cso-cso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Ремонтненского района	346480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Октябрьская, д. 71, тел: 8(86379)31-6-79, 32-8-81, факс: 8(86379)31-2-78, эл. адрес: cso@remont.donpac.ru, remcso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.12.
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Родионово-Несветайского района	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Просвещения, д. 2, тел: 8(86340) 31-2-91, факс: 8(86340) 30-7-53, эл. адрес: csornr@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00.
55.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района»	347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Крупской, д. 56, тел: 8(86372) 5-21-57, факс: 8(86372)5-10-21, эл. адрес: miloserdie-77@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00.
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Советского района	347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Д. Неживясовой, д. 32, тел: 8(86363) 23-1-61, факс: 8(86363)23-1-86, E-mail: csosovetskaj@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Семикаракорского района»	346630, Ростовская область Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. Атаманский, д. 132, тел: 8(86356) 4-25-71, 4-07-33, факс: 8(86356) 4-25-71, эл. адрес: mu-cso@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
58.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Тарасовского района	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, д. 122, тел: 8(86386) 3-10-06, факс: 8(86386) 3-18-55, эл. адрес: a-z 1715@yandex.ru	Понедельник - с 8.00 до 17.00, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
59.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Тагинского района	347060, Ростовская область, Тагинский район, ст. Тагинская, ул. М. Горького, д. 38-а, тел: 8(86397) 2-11-36, факс: 8(86397)3-03-90, эл. адрес: sco@donpac.ru	понедельник - с 8.00 до 17.00; вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00.
60.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Юных партизан, д. 13, тел: 8(86351) 9-11-41, факс: 8(86351) 9-77-04, эл. адрес: CSOUD@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
61.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Целинского района	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 3 линия, д. 117, тел: 8(86371) 9-12-62, факс: 8(86371) 9-13-03 эл. адрес: mucso_celina@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района	347320, Ростовская область, г.Цимлянск, пер. Газетный, д. 36/7, тел: 8(86391) 5-26-33, факс: 8(86391)5-08-31, эл. адрес: my_@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
63.	Муниципальное бюджетное учреждение Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	344600, Ростовская область, п. Чертково, ул. Петровского, д. 6, тел: 8(86387)21-5-48, факс: 8(86387)22-3-78, эл. адрес: cso-chert@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Подтелкова, д. 74, тел: 8(86353) 24-1-70, факс: 8(86353) 21-3-93 эл. адрес: cso-veshki.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
-----	---	--	--

Начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления государственной
услуги по приему документов для зачисления
граждан на социальное обслуживание в центры
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов и в комплексные центры
социального обслуживания населения

(ФИО заявителя)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваши документы, Вам отказано в зачислении на социальное
обслуживание в _____
(наименование отделения центра)

в связи с _____
(указывается причина отказа)

Основание: (документ, номер, дата) _____

Руководитель организации
социального обслуживания

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
М.П.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления государственной
услуги по приему документов для зачисления
граждан на социальное обслуживание в центры
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов и в комплексные центры
социального обслуживания населения

(ФИО заявителя)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваши документы, принято решение о зачислении Вас на социальное
обслуживание _____
(наименование отделения центра)

Для заключения договора о зачислении на социальное обслуживание Вам
необходимо обратиться по адресу: _____

телефон для справок _____

Основание: (документ, номер, дата) _____

Руководитель организации
социального обслуживания

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
М.П.

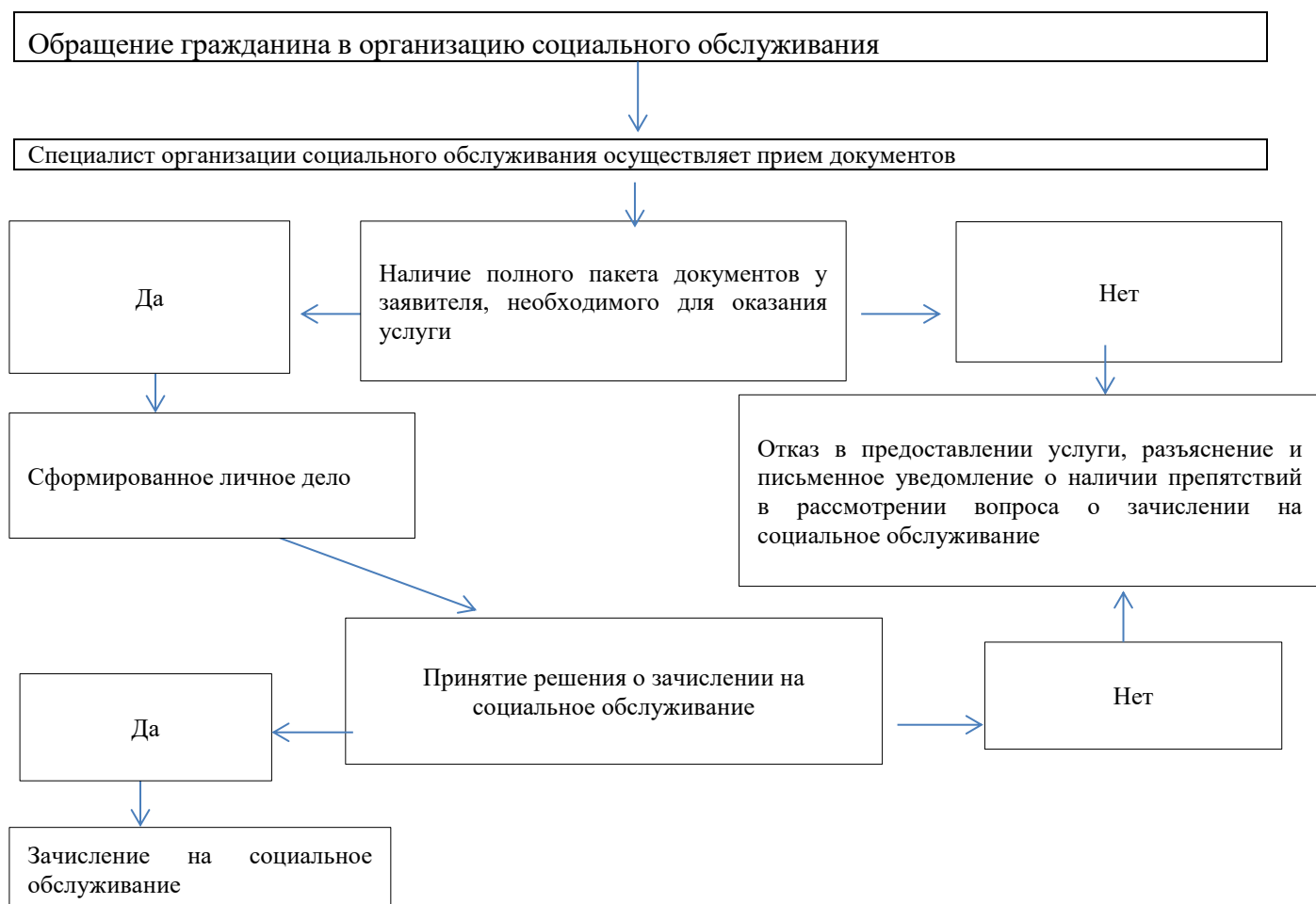
Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления государственной
услуги по приему документов для зачисления
граждан на социальное обслуживание в центры
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов и в комплексные центры
социального обслуживания населения

Блок-схема

Предоставление государственной услуги по приему документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения.



Начальник отдела по делам ветеранов
и нестационарных форм обслуживания

Е.В. Шувалова