

Приложение
к приказу минтруда области
от « 05 » февраля 2013 г. № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Оплата расходов на газификацию жилья»

Раздел I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оплата расходов на газификацию жилья» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оплата расходов на газификацию жилья» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – Минтруд), территориальных органов социальной защиты населения (далее – ОСЗН), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее – заявители), а также порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области, обратившиеся с заявлением, с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

2.2. Право на предоставление государственной услуги (далее – заявители) имеют:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны;

- вдовы погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- труженики тыла;
- инвалиды общего заболевания I и II групп;
- многодетные семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 16 лет, а продолжающих обучение – до 18 лет.

Вместо указанных граждан за предоставлением государственной услуги могут обращаться:

уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации в письменной форме. При этом соответствующий документ должен содержать данные, необходимые для признания его доверенности (дату составления, реквизиты представителя и предоставляемого, существо полномочий).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области;

органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства (<http://mintrud.donland.ru/>), на интернет-порталах МФЦ Ростовской области (www.mfc61.ru) и города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.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».

3.1. 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 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 ОСЗН, официальном интернет-сайте Минтруда - <http://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) 264-98-96 – начальник управления организации социального обслуживания;

8 (863) 264-37-92 – начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания;

8 (863) 234-40-99 – отдел по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания.

Справочные телефоны министерства:

8 (863) 234-51-88 – приемная министра труда и социального развития Ростовской области;

8 (863) 234-17-22 – приемная граждан министерства труда и социального развития Ростовской области;

8 (863) 234-00-99 – телефон-информатор;

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

3.3. Адреса официальных сайтов

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

Официальный интернет-портал Правительства Ростовской области
<http://www.pgu.donland.ru>.

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

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

3.4.1. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Минтруда, ОСЗН, 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 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.

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.

3.4.2. При личном обращении в Минтруд, ОСЗН, МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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.

3.4.3. Письменные обращения граждан, а также обращения, поступившие по электронной почте рассматриваются работниками Минтруда, ОСЗН, МФЦ, 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».

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.).

Информационный материалы включают в себя:

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

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

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

извлечения из законодательных и 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.

информация о размещении и графике работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Оплата расходов на газификацию жилья».

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

Государственная услуга «Оплата расходов на газификацию жилья» предоставляется министерством труда и социального развития Ростовской области и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, осуществляется информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или

органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся в соответствии с возложенными на них полномочиями:

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области и его территориальными органами;

ТСЖ, ЖСК, управляющими компаниями;

органами местного самоуправления;

органами образования;

органами судебной власти Российской Федерации в части получения сведения о принятых судебных решениях;

иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

- оплата расходов на газификацию жилья;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

При предоставлении гражданином полного перечня документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента, в 20-ти-дневный срок со дня предоставления документов принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги может быть в случае использования лимита средств, утвержденного на текущий финансовый год.

Информация о принятом решении предоставляется:

при личном обращении;

по почте или с помощью курьера;

с использованием электронной почты;

через Портал;

через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 №1 (часть 1) ст.14);

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 18.10.1999 №42 ст.5005);

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РФ; 12.08.1993 №32 ст.1227);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 18.11.2002 № 46 ст.4571);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации 24.07.1995 № 30 ст.2939);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 № 52 (2 ч.), ст.6626, "Российская газета", № 247, 23.12.2009);

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» (в ред. Областного закона от 15.03.2007 № 656-ЗС, от 20.09.2010 №478-ЗС; от 22.11.2010 № 512-ЗС, от 14.09.2011 № 686-ЗС) (Принят

Законодательным Собранием Ростовской области 08.09.2006, «Наше время», № 176-177, 16.05.2007);

Областным законом Ростовской области от 22.04.2008 № 11-ЗС «О предоставлении меры социальной поддержки по оплате расходов на газификацию жилья отдельным категориям граждан» (источник публикации «Наше время» 142-146, 29.04.2008);

Постановлением Правительства Ростовской области от 15.03.2012 № 188 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление меры социальной поддержки по оплате расходов на газификацию жилья отдельным категориям граждан» («Наше время», № 152-153, 29.03.2012).

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

Для получения государственной услуги граждане предоставляют (в том числе в электронной форме):

заявление гражданина (приложение № 3);

паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина);

удостоверение о праве на льготы; для инвалидов – справку медико-социальной экспертизы; для многодетных семей – свидетельство о браке, о рождении детей, справку о составе семьи по месту регистрации заявителя (за исключением случаев, когда указанная справка выдается органом местного самоуправления), справки об обучении на детей старше 16 лет;

договор подряда на производство работ по газификации с приложением расчета стоимости работ;

квитанции об оплате за приобретенное газовое оборудование и приборы учета;

квитанции об оплате выполненных работ по газификации с приложением акта выполненных работ;

акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы;

лицевой счет в кредитной организации (банке).

Документы, необходимые для получения государственной услуги гражданин предоставляет самостоятельно.

Для получения государственной услуги к письменному заявлению гражданин прилагает подлинники необходимых документов.

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

Орган социальной защиты населения муниципального образования и (или) МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите

персональных данных в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивает справку о составе семьи на бумажном носителе или в электронном виде в органе местного самоуправления по месту регистрации заявителя, подведомственных ему организациях, если указанный документ находится в распоряжении такого органа, организации.

Орган социальной защиты населения муниципального образования и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставление справки о составе семьи.

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

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, муниципальными правовыми актами, 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, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
предоставление заявителем документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

отсутствие льготного статуса;

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

Основаниями для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги являются случаи:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства;

предоставление заявителем неполного пакета документов;
предоставление заявителем недостоверных сведений;
обнаружения незаконности предоставления государственной услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;
отсутствие льготного статуса;
газификация жилья в периоды, не предусмотренные постановлением Правительства Ростовской области от 15.03.2012 № 188;
получение заявителем денежной компенсации из средств Пенсионного фонда Российской Федерации и бюджетов других уровней;
- смерти получателя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

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 предоставление субсидии, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается следующая информация:

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график (режим) работы учреждения 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;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу; наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

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

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.

Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном территориальным МФЦ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием документов для оплаты расходов на газификацию жилья;
 проверка права гражданина на предоставление государственной услуги;
 передача документов в комиссию органа местного самоуправления по оказанию адресной социальной помощи (далее – комиссия);
 поступление документов в минтруд РО;

2. Описание административных процедур

2.1. Прием документов для оплаты расходов на газификацию жилья:

1) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и документами, указанными в п. 6 настоящего регламента, в ОСЗН по месту жительства.

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 настоящего административного регламента.

Соответствие документов требованиям, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Передача документов в комиссию органа местного самоуправления по оказанию адресной социальной помощи.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Запись в журнале регистрации заявлений. Запись в журнале о передаче документов на рассмотрение комиссии.

2.2. Передача документов в комиссию.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в комиссию.

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

Комиссия:

рассматривает документы;

дает заключение о возможности выплаты денежной компенсации;

рассчитывает сумму денежной компенсации;

готовит ходатайство главы муниципального образования о выплате денежной компенсации;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления документов на рассмотрение комиссии.

4) критерии принятия решений

Наличие документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Направление документов в минтруд РО.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Не предусмотрено.

2.3. Поступление документов в минтруд РО.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Минтруд.

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

минтруд РО:

проверяет представленные территориальными комиссиями документы на комплектность;

представляет в минфин РО заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств на выплату денежной компенсации;

производит перечисление денежных средств на выплату денежной компенсации на лицевой счет получателя в кредитной организации (банке).

4) критерии принятия решений

Оплата расходов на газификацию жилья

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Перечисление денежных средств на выплату денежной компенсации.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Не предусмотрено.

2.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Орган социальной защиты населения муниципального образования и 9или) МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивает справку о составе семьи на бумажном носителе или в электронном виде в органе местного самоуправления по месту регистрации заявителя, подведомственных ему организациях, если указанный документ находится в распоряжении такого органа, организации.

Заявитель вправе по своей инициативе представить данный документ самостоятельно.

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.

Сервисы публичного информирования

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

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

по времени приема и выдачи документов;

по срокам выплаты компенсации;

по расчету суммы выплаты;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сервис публичного информирования рекомендуется реализовать на базе Интернет-сайта органа социальной защиты населения, на базе Портала.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора иницируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан;

размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной

почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление компенсации должна предоставляться следующая информация:

- О назначении государственной услуги;
- Об отказе в назначении государственной услуги;
- О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения;
- О сумме назначенной выплаты.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

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 учреждения (адреса указаны в Приложениях №1, 2 к настоящему административному регламенту).

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.

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через

Портал;

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

Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.

Выдача справки о размере и сроках предоставления государственной услуги через личный кабинет пользователя на Портале.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) межведомственное взаимодействие может осуществляться через предоставление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

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

Автоматизированная система органа социальной защиты населения передает на Портал следующую информацию:

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

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

по времени приема и выдачи документов;

по срокам выплаты компенсации;

по расчету суммы выплаты;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

Информационная система территориального органа ЗАГС передает информацию о государственной регистрации смерти запрашиваемых лиц.

Информационная система управления Федеральной миграционной службы субъекта РФ передает информацию о получателях компенсации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

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).

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения

специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта РФ.

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться финансовыми или контрольными органами Ростовской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность специалистов организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

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 (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

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;
- 6) 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 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

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 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.

Подача 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

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
услуги по оплате расходов на
газификацию жилья

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

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

264-37-92, 234-40-99 – отдел по делам ветеранов и нестационарных форм
обслуживани

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
услуги по оплате расходов на
газификацию жилья

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 района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. 52, тел: 8(863) 232-09-92, факс: 8(863) 232-09-92, эл. адрес: musznkir@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
	Кировский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, д. 23, тел: 8(863) 200-71-61, факс: 8(863) 200-71-61, 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 Ленинского района города Ростова-на-Дону»	musznlen@aaanet.ru	
	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: 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
	Советский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 18/1, тел: 8(863) 233-31-33, факс: 8(863) 233-31-33, эл. адрес: musznvor@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг –с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00

	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	
	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-пятница с 8.00 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.00
	Зверево	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования	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	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.45

		«Город Зверево»	ru; E-mail: Uszn_zverevo@mail.ru	
	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. Новочеркасска	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 области"	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: utsr_shakhty@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница с 9.00 до 16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Отдел приема граждан по социальным вопросам ведет прием посетителей: Понедельник-четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Суббота с 8.00 до 16.00

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	
	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	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Щербакова, д.98. тел.: 8 (86364) 31-5-59,	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

		Ростовской области	факс: 8 (86364) 31-9-11. Сайт: http://www.verhnedon.ru ; E-mail: sobvd@bk.ru	
	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 Администрации Егорлыкского района	347760, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92. тел. 8 (86370) 23-6-88 факс: 8 (86370) 2-24-72 Сайт: http://www.egorlyk.ru ; E-mail: euszn@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 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: http://www.kagl-rayon.ru ; E-mail: osz-kgl@mail.ru	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
	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.donla	Понедельник – пятница С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

			nd.ru E-mail: oszn@kashary.donpac.ru	
	Константи- новский	Отдел социальной защиты населения Константиновског о 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
	Красносу- линский	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.donlan d.ru/ E-mail: usznks@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
	Куйбышев- ский	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 24. тел.: 8 (86348) 3-11-92, факс: 8 (86348) 3-17-14. Сайт: http://www.kuibadm.donland. ru E-mail: adoszn@prox.ttn.ru	Понедельник -пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
	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 защи-ты населения Админи-страции Матвеево-Кур- ганского района Ростовской	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:	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

		области	http://www.matveevkurgan.ru E-mail: oszmnk@rambler.ru	
	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: soc_mil@milutka.donpac.ru	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 Пятница С 9.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
	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	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	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	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	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	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 Без перерыва Пятница с 8.00 до 16.00 Без перерыва
	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
	Песчанокосский	Управление социальной защиты населения администрации Песчанокосского района	347570, Ростовская область, Песчанокосский район, с. Песчанокосское, 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

	Ремонтнен-ский	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 Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, д. 2. тел. 8 (86340) 31-3-77 тел. 8 (86340) 31-5-99 факс: 8 (86340) 3-07-74 E-mail: osznrr@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
	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
	Семикаракор-ский	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорског о 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-admrn.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 Администрации Тарасовского района	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, д. 67. тел./факс: 8 (86386) 32 6 74 Сайт: http://www.taradmin.ru E-mail: tarasobes@yandex.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница 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»	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:	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

		Ростовской области	http://www.cimlyanck.donland.ru E-mail: cimla_oszn@bk.ru	
	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. Елисеева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате расходов на
газификацию жилья

Начальнику управления
социальной защиты населения

_____ (город, района)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего: _____,

_____ (адрес заявителя)

паспортные данные _____

телефон _____

Льготная категория _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять документы для рассмотрения вопроса о возможности выплаты денежной компенсации затрат на газификацию жилья за счет средств областного бюджета в соответствии с Областным законом от 22.04.2008 № 11-ЗС «О предоставлении меры социальной поддержки по оплате расходов на газификацию жилья отдельным категориям граждан».

Прилагаю требуемые документы в количестве _____ шт.

_____ «__» _____ 2011 г.
(роспись)

Документы приняты «__» _____ 2011 г.

_____ (подпись, расшифровка подписи лица, принявшего документы)

Начальник отдела по делам ветеранов
и нестационарных форм обслуживания

Н.В. Елисеева

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оплате расходов на
газификацию жилья

Блок-схема
Предоставления государственной (муниципальной) услуги по оплате расходов
на газификацию жилья

