**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 октября 2015 года 13

г. Ростов-на-Дону

(в ред. от 27.06.2016 № 50)

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)»**

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», в целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации 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 «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)».

2. Отделу детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми министерства труда и социального развития Ростовской области (Кириенко Н.Л.) обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.02.2013 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в государственное учреждение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)», от 10.12.2013 № 608 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.02.2013 № 46».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Исаенко О.В.

Министр Е.В. Елисеева

Приложение

к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области

от «20» октября 2015 г. № 13

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» (далее – Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют дети-инвалиды в возрасте от 4 до 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении, не имеющие медицинских противопоказаний к приему в детский дом-интернат.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать родители (иные законные представители) детей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента.

**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**

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

Юридический адрес: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, д. 161.

Часы приема граждан:

понедельник–четверг − с 900 до 1800, пятница − с 900 до 1645, перерыв − с 1300 до 1345.

Прием специалистами отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Информация о месте нахождения и графике работы

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее − органы социальной защиты населения) и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) и графиках их работы указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений**

**органов исполнительной власти Ростовской области,**

**предоставляющих государственную услугу,**

**организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Сведения о справочных телефонах министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области):

приемная граждан: кабинет № 113, тел. (863) 234-00-99, 234-17-22;

телефон автоинформатора: (863) 234-00-99;

справки по телефонам: (863) 264-43-18, 234-12-77 – отдел детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми.

Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ и графиках их работы указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги**

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

Адрес электронной почты минтруда области: mintrud@protect. donpac.ru.

Адрес электронной почты отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми минтруда области: detidon@ protect.donpac.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту, а также на информационно-аналитическом Интернет-портале ежиной сети МФЦ Ростовской области: http://www.mfc.61.ru.

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

органов социальной защиты населения;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 1.3.2 настоящего Регламента);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 1.3.3 настоящего Регламента, приложение № 1, приложение № 2).

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению о предоставлении социального обслуживания решении.

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

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

**по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

на официальном сайте минтруда области (http://mintrud.donland.ru/);

на информационных стендах в помещениях минтруда области, органов социальной защиты населения, МФЦ;

с использованием ЕПГУ;

с использованием РПГУ;

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

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления о предоставлении социального обслуживания и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса минтруда области, органов социальной защиты населения, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

**Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется минтрудом области, органами социальной защиты населения и МФЦ в пределах компетенции.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с возложенными на них полномочиями.

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

оформление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат (Приложение № 3);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания при наличии свободных мест в организациях социального обслуживания населения Ростовской области (детских домах-интернатах).

**2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

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

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

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

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

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

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.05.2014 № 32182, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.07.2014, № 28);

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);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», № 131, 16.06.2014);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний» («Российская газета», № 130, 18.06.2015);

приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.12.1978 № 145 «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР» (вместе с «Инструкцией о медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты», Министерством здравоохранения СССР от 05.09.1978 № 06-14/12 по согласованию с Госкомтрудом СССР) (документ опубликован не был).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является поданное в письменной или электронной форме заявление законного представителя получателя социальных услуг о предоставлении социального обслуживания в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя или в МФЦ, у которого имеется соглашение о взаимодействии с минтрудом области.

Заявление о предоставлении социального обслуживания может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении социального обслуживания подается по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

На заявление о предоставлении социального обслуживания в форме электронного документа заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляется уведомление в электронном виде о поступлении и регистрации заявления, дате, месте и времени приема заявителя в ОСЗН или МФЦ с документами, указанными в подпункте 2.6.2. настоящего регламента.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

2.6.2. К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются следующие документы получателя социальных услуг:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с предъявлением оригинала, а для лиц, не достигших 14 лет, − копия свидетельства о рождении с предъявлением оригинала;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

медицинская карта, заверенная медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (Приложение № 4);

документ, выданный федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;

документ, выданный органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки над несовершеннолетним;

документ, подтверждающий право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении социального обслуживания, могут быть представлены как подлинные, так и их копии. Копии документов заверяются органом социальной защиты населения либо МФЦ по месту обращения заявителя. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

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 и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

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

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, их запрос в порядке межведомственного электронного взаимодействия, действующим законодательством не предусмотрен.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

**2.9. 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 заявления о предоставлении социального обслуживания лицом, не имеющим на это полномочий.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и (или) приостановления ее предоставления**

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие свободных мест в рекомендуемом ребенку-инвалиду детском доме-интернате. Предоставление государственной услуги возобновляется с момента появления свободных мест в рекомендуемом ребенку-инвалиду детском доме-интернате.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у ребенка-инвалида медицинских показаний и наличие медицинских противопоказаний к приему в детский дом-интернат.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

представление недостоверных сведений;

представление необходимых документов не в полном объеме;

представление документов, не заверенных печатями, не имеющих надлежащих подписей должностных лиц, определенных законодательством;

представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны не полностью;

представление документов с неразборчивым текстом;

представление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями;

представление документов, заполненных карандашом;

представление документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у ребенка медицинских показаний и наличие медицинских противопоказаний для нахождения в детском доме-интернате, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний».

В соответствии с Инструкцией о медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты (системы социальной защиты населения), утвержденной Министерством здравоохранения СССР от 05.09.1978 № 06-14/12 по согласованию с Госкомтрудом СССР в детский дом-интернат для детей с физическими недостатками принимаются дети с сохранным интеллектом и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, не передвигающиеся без посторонней помощи, не обслуживающие себя в силу тяжести двигательных нарушений, требующие индивидуального ухода, со следующими заболеваниями:

церебральными параличами различной этиологии;

последствиями полиомиелита в восстановительном и резидуальном периоде;

различными врожденными и приобретенными деформациями опорно-двигательного аппарата;

артрогриппозом, хондродистрофией, наследственными дегенеративными и нервно-мышечными заболеваниями.

Противопоказаниями к приему в дом-интернат для детей с физическими недостатками являются психические заболевания, умственная отсталость всех степеней, частые эпилептиформные припадки; психопатоподобные расстройства поведения, некомпенсированная гидроцефалия.

В детский дом-интернат для умственно (глубоко умственно) отсталых детей принимаются дети со следующими заболеваниями и состояниями:

умеренная, тяжелая, глубокая умственная отсталость;

легкая умственная отсталость при наличии грубых нарушений двигательных функций, затрудняющих обучение во вспомогательных классах соответствующих специализированных школ-интернатов (не передвигающиеся без посторонней помощи, не обслуживающие себя в силу тяжести двигательных нарушений, требующие индивидуального ухода);

эпилепсия (в том числе симптоматическая) с редкими (не чаще 5 раз в месяц) припадками при наличии слабоумия;

шизофрения с выраженным дефектом без продуктивной симптоматики;

слабоумие после перенесенных органических поражений головного мозга;

слепота (слабовидение) или глухота (слабослышание) с умственной отсталостью всех степеней, включая легкую, при наличии грубых нарушений двигательных функций, затрудняющих обучение в специализированных школах-интернатах.

Противопоказаниями к направлению в детский дом-интернат для умственно (глубоко умственно) отсталых детей являются:

шизофрения с наличием продуктивной симптоматики, без выраженного дефекта личности;

эпилепсия с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным припадкам, эпилептическому статусу, сумеречными состояниями сознания, дисфориями;

психопатоподобная симптоматика в рамках любой нозологической принадлежности;

психические заболевания, сопровождающиеся грубыми нарушениями влечения и расстройствами поведения опасными для самого больного и окружающих;

любые психические заболевания, при которых возможно обучение ребенка в общеобразовательной школе или специализированных образовательных учреждениях.

Общими противопоказаниями к приему в детские дома-интернаты являются:

туберкулез в активной стадии процесса;

заразные заболевания кожи и волос;

острые инфекционные заболевания;

злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса;

венерические заболевания;

повышенная температура или сыпь неясной этиологии.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемые (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемые (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении социального обслуживания и при получении результата предоставления государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

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

На заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, заявителю направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.

Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

**2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

**2.16. 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 о предоставлении социального обслуживания.

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 специалистов, ведущих 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 минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, и на интернет-сайтах размещается следующая информация:

образец оформления заявления о предоставлении социального обслуживания;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ;

допуск в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде обеспечивают возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через РПГУ;

консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления о предоставлении социального обслуживания).

Предоставление государственной услуги в МФЦ предусматривает формирование полного пакета документов заявителя с дальнейшей передачей его в орган социальной защиты населения в соответствии с соглашением о взаимодействии с минтрудом области.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Информация о данной услуге размещается на РПГУ.

Возможность заполнения электронного заявления о предоставлении социального обслуживания также предоставляется в МФЦ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) запрос документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, оформление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);

г) информирование заявителя об отказе в социальном обслуживании либо формирование личного дела ребенка-инвалида и направление его в минтруд области;

д) проверка документов и их регистрация в минтруде области;

е) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, или о приостановлении предоставления государственной услуги;

ж) оформление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат Ростовской области, направление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат и личного дела ребенка-инвалида в орган социальной защиты населения, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида;

з) доведение принятого решения до заявителя.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента**

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (иных законных представителей) ребенка-инвалида в орган социальной защиты населения либо в МФЦ с заявлением о предоставлении социального обслуживания и документами, указанными пункте 2.6 настоящего Регламента по месту регистрации ребенка-инвалида.

Специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ, ответственный за прием заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных пункте 2.6 настоящего Регламента:

устанавливает личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и достоверность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении социального обслуживания сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении социального обслуживания и представленных документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов сличает их с оригиналом, заверяет их в установленном порядке, указывая должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

в присутствии гражданина регистрирует заявление о предоставлении социального обслуживания в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания, указывает количество принятых документов, дату регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания, проставляет на вышеуказанном заявлении личную подпись с расшифровкой, формирует макет личного дела получателя государственной услуги (заявление о предоставлении социального обслуживания и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента);

передает пакет документов на рассмотрение специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за рассмотрение документов.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры − 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

**3.2.2. Запрос документов (содержащихся в них сведений),**

**указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента,**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

Запрос документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, действующим законодательством не предусмотрен.

**3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, оформление индивидуальной программы**

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего Регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

составляет индивидуальную программу по форме, утвержденной 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».

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании утверждает индивидуальную программу, в которой указывается форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

Результатом административной процедуры является оформленная индивидуальная программа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры − 5 рабочих дней.

**3.2.4. Информирование заявителя об отказе в социальном обслуживании либо формирование личного дела ребенка-инвалида и направление его в минтруд области**

Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента.

В случае отказа в социальном обслуживании специалист органа социальной защиты населения направляет заявителю по почте уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6) с указанием в обязательном порядке правовых оснований отказа, в случае положительного решения − формирует личное дело ребенка-инвалида и направляет его в минтруд области.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело ребенка-инвалида либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры − 5 рабочих дней.

**3.2.5. Проверка документов и их регистрация в минтруде области**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела ребенка-инвалида в минтруд области.

Специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, проводит проверку представленного органом социальной защиты населения личного дела ребенка-инвалида.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, их ненадлежащего оформления специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, в письменной форме уведомляет орган социальной защиты населения, из которого поступило личное дело ребенка-инвадида, о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных в документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии необходимых документов, оформленных надлежащим образом, специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, вносит запись в журнал регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры − 5 рабочих дней.

**3.2.6. Принятие решения в минтруде области о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, или о приостановлении предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты, в отделе детских учреждений и социального обслуживания семей минтруда области.

Специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, информирует начальника отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми минтруда области о результатах проверки личного дела ребенка-инвалида, о наличии свободных мест в рекомендуемом ребенку-инвалиду детском доме-интернате.

Начальник отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми минтруда области принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, или о приостановлении предоставления государственной услуги до момента появления свободных мест в рекомендуемом ребенку-инвалиду детском доме-интернате.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, направляет в письменной форме в орган социальной защиты населения, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и с личным делом ребенка-инвалида.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

## **3.2.7. Оформление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат Ростовской области, направление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат и личного дела ребенка-инвалида в орган социальной защиты населения, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, по распоряжению начальника отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми минтруда области оформляет путевку ребенку-инвалиду в детский дом-интернат.

Путевка ребенку-инвалиду в детский дом-интернат, подписанная заместителем министра труда и социального развития Ростовской области, начальником отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми минтруда области и заверенная печатью минтруда области, а также личное дело ребенка-инвалида направляются в орган социальной защиты населения, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида, курьером либо с использованием средств почтовой связи.

Специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты:

введет учет выданных путевок в детские дома-интернаты;

фиксирует сведения о направлении путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты в журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты, в отделе детских учреждений и социального обслуживания семей минтруда области;

информирует о наличии или об отсутствии свободных мест в детских домах-интернатах.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней.

**3.2.8. Доведение принятого решения до заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является наличие путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат или мотивированного отказа в ее предоставлении, или решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Сведения о путевке или об отказе в ее оформлении, или решение о приостановлении предоставления государственной услуги фиксируются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется специалистом органа социальной защиты населения лично, а также с использованием средств почтовой связи.

В случае приостановления предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении специалист органа социальной защиты населения разъясняет их причины и основания.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат или мотивированного отказа в ее предоставлении в орган социальной защиты населения.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами минтруда области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом министра труда и социального развития Ростовской области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области либо заместителем министра труда и социального развития Ростовской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

Государственные служащие минтруда области, должностные лица органов социальной защиты населения, сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

* 1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)** **органа, 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 и должностными лицами минтруда области, органов социальной защиты населения, органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги, путем обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через МФЦ, 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.

* 1. **Предмет жалобы**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

* 1. **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 органа социальной защиты населения – руководителю органа социальной защиты населения.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа социальной защиты населения, 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 06 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

* 1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в орган социальной защиты населения, в минтруд области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

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

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

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 органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего 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) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области. 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 орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, в минтруд области, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

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 минтруде 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 органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области.

5.4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 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 органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом социальной защиты населения, предоставляющим 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 минтруде 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](consultantplus://offline/ref=63C2D145DE8BC434605CC7DA60CE491847C377553DA01EF62D5E52BE8327DE9FFBC29A53146C767C9E6BB8s8l8I), 5.[3.2](consultantplus://offline/ref=63C2D145DE8BC434605CC7DA60CE491847C377553DA01EF62D5E52BE8327DE9FFBC29A53146C767C9E6BB8s8lBI), 5.3.3 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. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, минтруд области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.](consultantplus://offline/ref=A5A2736CB7C700AAA71DC20FBFF230569AC492AFD5448EFE5C69652B80279677CEBE774BB786129ACEE13409jEF)13 Регламента.

5.4.16. 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.

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, предоставляющий 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 органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

* 1. **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=352FEB36B1D5ACE1FC1875AD07720279F28548F689C89093F798F0673AAB8E8B47F583152Bb560F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган социальной защиты населения, минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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](consultantplus://offline/ref=A5A2736CB7C700AAA71DDC02A99E6F539DC9C8A2D4448DAE01363E76D72E9C2089F12E0BF08901j4F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в [пунктах 5.4.16](#Par0), 5.4.17 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Руководители органов социальной защиты населения, 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:

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

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

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

5.7.5. Руководители органов социальной защиты населения, 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:

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа социальной защиты населения, 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.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

* 1. **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.

* 1. **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 стендах органов социальной защиты населения.

Начальник отдела

детских учреждений и

социального обслуживания

семей с детьми Н.Л. Кириенко

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» |

**Сведения об органах социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов)**

**Ростовской области**

| № п/п | Полное наименование | Адрес | Справочные телефоны | График работы | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону | 344002,  г. Ростов-на-Дону,  ул. Б. Садовая, 47 | (863) 240-84-23 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | dszn@rostov-gorod.ru | http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590  [http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=12256](http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567)6 |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону» | 344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1 | (863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-18-60 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - пт с 900до 1300  прием граждан дежурными специалистами:  пт - чт с 1348до 1800  пт. - с 1348 до 1700) | musznvor@donpac.ru | [http:// www.rostov-gorod.ru/?ID=12749](http://.rostov-gorod.ru/?ID=12749)  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567> |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» | 344004,  г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42 | (863) 222-46-47 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | musznjel@donpac.ru | <http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431>,  [http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568](http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568&mid=126463&ItemID=110966) |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону» | 344000,  г. Ростов-на-Дону,  пр. Ворошиловский, 52 | (8863) 232-09-92 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1730  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  прием социальных работников:  пт - с 900  до 1300) | musznkir@donpac.ru | **[Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](http:// www.rostov-gorod.ru/?ID=4608)**  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569> |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону» | 3440082,  г. Ростов-на-Дону,  ул. Согласия, 23 | (863) 200-71-61 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  дополнительный прием граждан дежурными специалистами  пн - с 1348  до 1800  вт - с 1348  до 1800  ср - с 1348  до 1800  чт - с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700) | musznlen@aaanet.ru | <http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610>  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону» | 344012,  г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9 | (8863) 234-05-95 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  прием граждан дежурными специалистами  (кабинет 1):  пн - с 1348  до 1800  вт - с 1348  до 1800  ср - с 1348  до 1800  чт - с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700  перерыв – с 1300 до 1348) | MUSZNOKT@donpac.ru | <http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571> |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение  «Управление социальной защиты  населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» | 344029,  г. Ростов-на-Дону,  ул. Поляничко, 2 | (863) 252-66-74 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300) | permuszn@yandex.ru | <http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182>  [http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572](http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574) |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение  «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» | 344019,  г. Ростов-на-Дону,  ул. 16-я линия, 2 | (8635) 2512409 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн – пт с 900  до 1300  прием граждан дежурным специалистом:  пн - чт с 1348  до 1800  пт - с 1348  до 1700) | musznpro@donpac.ru | <http://rostov-gorod.ru/?ID=11634>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573> |
| 9 | Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону» | 344015,  г. Ростов-на-Дону,  ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15 | (863) 225-40-25 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  прием социальных работников:  пт - с 900  до 1300) | musznsov@donpac.ru | <http://rostov-gorod.ru/?ID=11153>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574> |
| 10 | Управление социальной защиты населения администрации  г. Азова | 346783,  г. Азов,  ул. Первомайская, 94 | (86342) 6-37-66 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900 до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 1348 до 1800  чт - с 1348  до 1800  перерыв – с 1300 до 1348) | gorsobes@azov.donpac.ru | azovuszn.ucoz.ru  [http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557](http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567) |
| 11 | Управление социальной защиты населения города Батайска | 346880,  г. Батайск, ул. Энгельса, 213 | (886354) 5-71-05  (886354) 5-85-86  (886354) 6-76-68  (886354) 6-69-52 | пн – с 800 до 1700  вт - с 800 до 1700  ср - с 800 до 1700  чт - с 800 до 1700  пт - с 800 до 1600  сб – выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248 | usznbataysk@mail.ru | <http://www.батайск-официальный.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&sphrase_id=9536>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558> |
| 12 | Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска | 347360,  г. Волгодонск,  ул. М.Горького, 104 | (8639) 22-17-30  (8639) 22-58-86 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1212 до 1300 | vlgdts@vttc.donpac.ru | dtsr-volgodonsk.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559> |
| 13 | Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области | 347871,  г. Гуково,  ул. К. Маркса, 39 | (86361) 5-65-51  (86361) 5-66-76  (86361) 5-67-42  (86361) 5-62-82  (86361) 5-66-99 | пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1200  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn-gukovo@donland.ru | <http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560> |
| 14 | Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области | 346330,  г. Донецк  пр. Ленина, 4 | (86368) 2-28-60 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | uszn-donetsk@rambler.ru | uszn-donetsk.narod.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561> |
| 15 | Муниципальное учреждение  «Управление социальной защиты населения» муниципального образования  «Город Зверево» | 346312,  г. Зверево,  ул. Макаренко, 22 | (8655) 4-22-45 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | uszn\_zverevo@mail.ru | <http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562> |
| 16 | Управление социальной защиты  г. Каменск-Шахтинского | 346809,  г. Каменск-Шахтинский,  пер. Астаховский, 84а | (86365) 7-34-19 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | panama@kamensk.donpac.ru | <http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963>  <http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965>  <http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136>  <http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563> |
| 17 | Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска | 346400,  г. Новочеркасск,  ул. Дворцовая, 11 | (8635) 22-33-28 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248 | sobes@novoch.ru | <http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_socialnogo_razvitija.html>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564> |
| 18 | Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска | 346918,  г. Новошахтинск,  пр. Ленина, 6 | (86369) 2-00-06 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 180  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | [uszn-nov@donland.ru](mailto:uszn-nov@donland.ru) | http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565> |
| 19 | Управление социальной защиты населения города Таганрога | 347900,  г. Таганрог,  пер. Мечниковский, 2 | (8634) 31-27-47  (8634) 31-27-46  (8634) 31-27-43  (8634) 61-19-78  (8634) 31-27-50 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1800  вт - с 800  до 1900  ср - с 900  до 1800  чт - с 800  до 1900  пт - с 900  до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400) | uszntagan@mail.ru | <http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575> |
| 20 | Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты | 346500,  г. Шахты,  ул. Советская, 134 | (8636) 22-65-08 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345  (прием граждан:  пн - чт - с 900 до 1800  пт - с 900  до 1645  без перерыва) | utsr\_shakhty@mail.  ru | dtsr-shahty.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576> |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области | 346780,  г. Азов,  пер. Безымянный, 11 | (86342) 6-45-50 | пн - с 800 до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  вт, чт - с 800 до 1700  перерыв – с 1200 до 1300) | raisobes@azov.donpac.ru | <http://azraisobes.ucoz.ru>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577> |
| 22 | Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области | 346720,  г. Аксай,  пер. Бондарчука, 16 | (86350) 5-52-70 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  вт - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn@aksay.ru | [www.aksayland.ru/social/soc-obespech/](http://www.aksayland.ru/social/soc-obespech/)  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578> |
| 23 | Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области | 346610,  ст. Багаевская,  ул. Кооперативная, 11 | (86357) 3-34-73  (86357) 3-33-36 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1600  вт - с 900  до 1600  ср - с 900  до 1600  чт - с 900  до 1600  перерыв – с 1300 до 1400) | uszn8888@mail.ru | bagaev.donland.ru/  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579> |
| 24 | Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района | 347042,  г. Белая Калитва,  ул. Энгельса, 25 | (86383) 2-60-46  (86383) 2-74-95  (86383) 2-60-51 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348  (прием граждан:  пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  перерыв – с 1300 до 1348) | uszn@donpac.ru | kalitva-land.ru/adm/branch/uszn/  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580> |
| 25 | Отдел социальной  защиты населения  Администрации Боковского района Ростовской области | 346250,  ст. Боковская,  ул. Ленина, 67 | (86382) 3-11-57  (86382) 3-12-34  (86382) 3-16-88  (86382) 3-61-21 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | oszn\_bokovka@mail.ru | <http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581> |
| 26 | Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области | 346170,  ст. Казанская,  ул. Щербакова, 98 | (86364) 31-5-59 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  перерыв – с 1200 до 1300) | sobvd@bk.ru | osznverhnedon.ucoz.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582> |
| 27 | Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области | 347780,  п. Веселый,  пер. Комсомольский, 61 | (86358) 6-13-62 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | [10015@vesl.donpac.ru](mailto:10015@vesl.donpac.ru)  [usznves2@yandex.ru](mailto:usznves2@yandex.ru) | <http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583> |
| 28 | Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области | 347350,  ст. Романовская,  ул. Почтовая, 11 | (86394) 7-07-54 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 170  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | uszn\_v@mail.ru | <http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&task=section&id=43&Itemid=76>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584> |
| 29 | Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области | 347410,  с. Дубовское,  пл. Павших Борцов, 2 | (86377) 5-10-43 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  перерыв – с 1300 до 1400) | dubsobes@mail.ru | <http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585> |
| 30 | Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района | 347660,  ст. Егорлыкская,  ул. Мира, 92 | (86370) 22-5-83  (86370) 23-6-88  (86370) 22-4-72 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | euszn@mail.ru | <http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchita-naseleniya>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586> |
| 31 | Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области | 347430,  с. Заветное,  ул. Ленина, 8 | (86378) 2-12-94 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | [sobes@vttc.donpac.ru](mailto:sobes@vttc.donpac.ru) | <http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587> |
| 32 | Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района Ростовской области | 347740,  г. Зерноград,  ул. Мира, 16 | (86359) 34-8-69 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | Osz021@mail.ru | <http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588> |
| 33 | Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района  Ростовской области | 347460,  п. Зимовники  ул. Ленина, 98 | (8637) 63-22-57  (8637) 63-19-01 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | [zimauszn@zima.donpac.ru](mailto:zimauszn@zima.donpac.ru) | http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589> |
| 34 | Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области | 347700,  ст. Кагальницкая,  ул. Калинина, 101 | (86345) 97-2-59 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | osz-kgl@mail.ru | <http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590> |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области | 347850,  Каменский район,  р.п. Глубокий,  ул. Щаденко, 31 | (863-65) 9-55-44;  (863-65) 9-52-65;  (863-65) 9-52-30;  факс:  (863-65) 9-55-14 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | kamsel@kamensk.donpac.ru | kamray.donland.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591> |
| 36 | Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области | 346200,  с. Кашары,  ул. Октябрьская, 98 | (86388) 21-3-54 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 900  до 1300  вт - с 900  до 1300  ср - с 900  до 1300  чт - с 900  до 1300  пт - с 900  до 1300  перерыв – с 1300 до 1400) | oszn@\_kashary.  donpac.ru | <http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592> |
| 37 | Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района» | 347250,  г. Константиновск,  ул. Карташова, 47 | (86393) 2-29-75  (86393) 2-16-19  (86393) 2-17-07  (86393) 6-01-16 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | oszn@konst.donpac.ru | konstadmin.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593> |
| 38 | Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области | 346350,  г. Красный Сулин,  ул. Первомайская, 2 | (8636) 75-27-44 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | usznks@mail.ru | <http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594> |
| 39 | Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района | 346940,  с. Куйбышево,  ул. Куйбышевская, 24 | (86348) 31-3-94 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | admoszn@rambler.ru | kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595> |
| 40 | Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области | 346660,  сл. Большая Мартыновка,  ул. Ленина, 64 | (86395) 21-4-33 | пн - с 800  до 1630  вт - с 800  до 1630  ср - с 800  до 1630  чт - с 800  до 1630  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  с 1 по 25 число  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  перерыв – с 1200 до 1300) | uszn05@bk.ru | <http://www.martadmin.ru/otdely-administratsii/uszn>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596> |
| 41 | Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района | 346970,  п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12 | (86341) 3-14-50 | пн – с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср – с 800  до 1612  чт – с 800  до 1612  пт – с 800  до 1612  сб – выходной  вс – выходной  перерыв - с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн – с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср – с 800  до 1612  перерыв - с 1200 до 1300) | osznmk@rambler.ru | <http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597> |
| 42 | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района» | 346130,  г. Миллерово,  ул. Ленина, 11 | (86385) 2-80-68 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | sobes\_miilerovo@mail.ru | <http://www.millerovoland.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=587>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598> |
| 43 | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» | 347120,  ст. Милютинская,  ул. Комсомольская, 30 | (86389) 2-19-45  (86389) 2-11-93 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | soc\_mil@milutka.donpac.ru | <http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599> |
| 44 | Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области | 347210,  г. Морозовск, ул.  Коммунистическая, 152 | (86384) 5-08-51  (86384) 4-23-72  (86384) 5-04-92 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1248  (прием граждан:  пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  безперерыва) | moroz210@yandex.ru | <http://www.morozovsky.ru/social_poddergka/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600> |
| 45 | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района» | 346800,  с. Чалтырь,  ул. 7 линия, 1а | (8863) 2-21-62 | пн - с 900  до 1700  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | sobes@chalt.donpac.ru | <http://muuszn.jimdo.com/>  <http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601> |
| 46 | Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области | 346830,  с. Покровское,  пер. Парковый, 1 | (86347) 3-26-31  (86347) 3-21-64  (86347) 3-10-53  (86347) 3-12-44  (86347) 2-01-12  (86347) 3-24-76 | пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1545  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1215 до 1300 | nekluszn@pbox.ttn.ru | <http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602> |
| 47 | Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области | 347140,  ст. Обливская,  ул. Ленина, 17а | (86396) 2-17-76  (86396) 2-12-37  (86396) 2-28-51 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1800  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1348 | [osznsekr@mail.ru](mailto:osznsekr@mail.ru) | http://www. oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603> |
| 48 | Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района  Ростовской области | 346480,  п. Каменоломни,  ул. Бойко, 4 | (86360) 2-33-70 | пн – с 800  до 1715  вт – с 800  до 1715  ср – с 800  до 1715  чт – с 800  до 1715  пт – с 800  до 1600  сб – выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200  до 1300 | oktsob@mail.ru | <http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604> |
| 49 | Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области | 347510,  п. Орловский,  пер. Почтовый, 92 | (86375) 3-18-34  (86375) 3-23-88  (86375) 3-14-33 | пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | OSZN@orlovsky.donpac.ru | <http://orlovsky.donland.ru/orluszn.aspx>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605> |
| 50 | Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района Ростовской области | 347570,  с. Песчанокопское,  ул. Суворова, 6 | (86373) 9-15-92  (86373) 9-19-10  (86373) 9-12-04 | пн - с 900  до 1712  вт - с 900  до 1712  ср - с 900  до 1712  чт - с 900  до 1712  пт - с 900  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | oszn@peschan.donpac.ru | peschanrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606> |
| 51 | Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области | 347540,  г. Пролетарск,  пр.50-лет Октября, 33 «а» | (86374) 9-71-58 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | proluszn1@mail.ru | <http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607> |
| 52 | Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района  Ростовской области | 347480,  с. Ремонтное,  ул. Ленинская, 69 | (86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43  (86379) 31-5-36 | пн - с 900  до 1700  вт - с 900  до 1700  ср - с 900  до 1700  чт - с 900  до 1700  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - вт – с 900  до 1300  чт - пт - с 900  до 1300) | uszn@remont.donpac.ru | remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608> |
| 53 | Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области | 346580,  сл. Родионово-Несветайская,  пер. Просвещения, 2 | (86340) 30-7-74  (86340) 31-3-77 | пн - с 800  до 1612  вт - с 800  до 1612  ср - с 800  до 1612  чт - с 800  до 1612  пт - с 800  до 1612  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | оsznrnr@mail.ru | <http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609> |
| 54 | Управление социальной защиты населения Сальского района | 347630,  г. Сальск,  ул. Ленина, 2 «а» | (86372) 5-09-44 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | [yszn@salsk.donpac.ru](mailto:yszn@salsk.donpac.ru) | [www.salsk61yszn.jimdo.com](http://salsk61yszn.jimdo.com/)  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610 |
| 55 | Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области | 346630,  г. Семикаракорск,  ул. Ленина, 136 | (86356) 4-16-87 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800 до 1200  вт - с 800 до 1200  ср - с 800 до 1200  чт - с 800 до 1200) | [suszn@semikar.donpac.ru](mailto:suszn@semikar.donpac.ru)  [sdszn@list.ru](mailto:sdszn@list.ru) | dszn.sem.donland.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611> |
| 56 | Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области | 347182,  ст. Советская,  ул. Советская, 17 | (86363) 23-6-18 | пн - с 800  до 1712  вт - с 800  до 1712  ср - с 800  до 1712  чт - с 800  до 1712  пт - с 800  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400 | sov\_uszn@mail.ru | sov-uszn.a5.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612> |
| 57 | Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области | 346050,  п. Тарасовский,  ул. Ленина, 67 | (86386) 32-6-74 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | tarasobes@yandex.ru | tarasobes.ucoz.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613> |
| 58 | Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области | 347060,  ст. Тацинская,  ул. Ленина, 66 | (86397) 2-22-42 | пн - с 830  до 1730  вт - с 830  до 1630  ср - с 830  до 1630  чт - с 830  до 1630  пт - с 830  до 1630  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1400  (прием граждан:  пн - с 830  до 1630  вт - с 830  до 1630  ср - с 830  до 1630  чт - с 830  до 1630  пт - с 830  до 1600  перерыв – с 1300 до 1400) | [tacmu@rambler.ru](mailto:tacmu@rambler.ru) | uszntacina.ucoz.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614> |
| 59 | Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района | 346550,  р.п. Усть-Донецкий,  ул. Строителей, 71 | (86351) 9-92-28 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1645  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1345 | uszn@udonet.donpac.ru  priemnay\_uszn@mail.ru | <http://www.usznud.ru/>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615> |
| 60 | Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области | 347760,  п. Целина,  ул. 2-я линия, 111 | (886371) 9-19-49 | пн - с 800  до 1712  вт - с 800  до 1712  ср - с 800  до 1712  чт - с 800  до 1712  пт - с 800  до 1712  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 (прием граждан:  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  перерыв – с 1200 до 1300) | sobes047@rambler.ru | [www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/](http://www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/)  http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616 |
| 61 | Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области | 347320,  г. Цимлянск,  ул. Советская, 44 | (86391) 5-10-90 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300 | [cimla\_oszn@bk.ru](mailto:cimla_oszn@bk.ru) | <http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033>    <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617> |
| 62 | Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области | 346000  п. Чертково  ул. Фрунзе, 108 | (86387) 2-10-73  (86387) 2-14-73  (86387) 2-26-52  (86387) 2-12-41  (86387) 2-14-69 | пн - с 800  до 1700  вт - с 800  до 1700  ср - с 800  до 1700  чт - с 800  до 1700  пт - с 800  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1200 до 1300  (прием граждан:  пн - с 800  до 1600  вт - с 800  до 1600  ср - с 800  до 1600  чт - с 800  до 1600  пт - с 800  до 1600  перерыв с 1200 до 1300) | uszn-chert@rambler.ru | usznchertkovo.ru  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618> |
| 63 | Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области | 346270,  ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 54 | (86353) 21-1-36 | пн - с 900  до 1800  вт - с 900  до 1800  ср - с 900  до 1800  чт - с 900  до 1800  пт - с 900  до 1700  сб - выходной  вс – выходной  перерыв – с 1300 до 1348 | uszn@veshki.donpac.ru | <http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614>  <http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619> |

Начальник отдела

детских учреждений и

социального обслуживания

семей с детьми Н.Л. Кириенко

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» |

**Сведения о многофункциональных центрах муниципальных районов (городских округов)**

| № п/п | Полное наименование | Адрес | Справочные телефоны | Адрес электронной почты | График работы |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» | г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77  *Центральные офисы в районах города:*  г. Ростов-на-Дону, бул. Комарова, 30а;  г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9;  г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 46;  г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 215;  г. Ростов-на-Дону, пр. 40-л. Победы, 65/13;  г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33;  г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46;  г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20;  г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46А;  г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23;  г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3. | (863) 282-55-55  (863) 263-66-51 | info@mfcrnd.ru | ПН–ПТ  08:00-20:00  СБ 09:00-15:00  ВС - выходной |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Азов, ул. Московская, 61 | (86342) 6-14-19  (86342) 4-70-34  (86342) 4-06-91 | mfcazov@mail.ru | ПН–ПТ 8:00-18:00  перерыв 12:00-13:00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | г. Батайск, ул. Луначарского, 177 | (86354) 2-32-74  (86354) 5-73-02  (86354) 5-72-93 | bat\_mfc@list.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18.00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Волгодонск, ул. Морская, 62 | (86392) 6-15-66  (86392) 2-16-14 | mfc-volgodonsk@mail.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ 09:00-18:00  ПТ 09:00-16:45  СБ 09:00-18:00  ВС - выходной |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81 | (86361) 5-30-08  (86361) 5-30-95 | mfc.gukovo@yandex.ru | ПН, СР, ЧТ 09:00-18:00  ВТ 09:00-20:00  ПТ 09:00-16:45  СБ 09:00-14:30  ВС - выходной |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | г. Донецк, микрорайон 3, 19 | (86368) 2-53-60  (86368) 2-51-77 | mfc-donetsk@rambler.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 11:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17.00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37 | (86355) 4-14-00  (86355) 4-24-00 | mfc-zverevo@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 09:00-18:00  ЧТ 09:00-20:00  ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а | (86365) 7-51-34  (86365) 7-91-93 | kamensk-mfc@donpac.ru | ПН 08:00 - 20:00  ВТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-12:00  ВС - выходной |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 | (8635) 22-22-93  (8635) 22-25-53 | mfc\_novoch@mail.ru | ПН - выходной  ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-17:00  ЧТ 08:00-20:00  ПТ 08:00-15:00  СБ 08:00-14:00  ВС - выходной |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Новошахтинск,  ул. Садовая, 32 | (86369) 2-02-45  (86369) 2-00-19  (86369) 2-00-96 | mfc-nov@mail.ru | ПН–ПТ 09:00-20:00  СБ 09:00-14:00  ВС - выходной |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | г. Таганрог, ул. Ленина, 153а | (8634) 34-40-00  (8634) 39-85-91  (8634) 31-53-04 | info@taganrogmfc.ru | ПН–ПТ 08:00-20:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» | г. Шахты, пер. Шишкина, 162 | (8636) 25-45-97  (8636) 28-28-23 | [mfc-donetsk@rambler.ru](mailto:mfc-donetsk@rambler.ru) | ПН–ПТ 08:00-20:00  СБ 08:00-16:00  ВС - выходной |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | г. Азов, пер. Безымянный, 11 | (86342) 6-24-81  (86342) 6-24-82  (86342) 6-24-83 | mfc.azov@yandex.ru | ПН–ПТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СБ 08:00-12:00  Без перерыва  ВС - выходной |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 | (86350) 4-49-99 | mfc@aksay.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ 08:00-18:00  ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б | (86357) 3-36-13 | principal@mfc.org.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 08:00-13:00  ВС - выходной |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 | (86383) 2-59-97 | mau-mfc-bk@yandex.ru | ПН 08:00-18:00  ВТ 08:00-20:00  СР 08:00-18:00  ЧТ 09:00-20:00  ПТ 09:00-17:00  СБ 08:00-16:00  ВС - выходной |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Боковская, ул. Ленина, 67 | (86382) 3-12-79  (86382) 3-15-36 | info@bokovmfc.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Казанская, ул. Степная, 78 | (86364) 3-21-76  (86364) 3-10-55 | mfcverhnedon@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-СБ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  ВС - выходной |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61 | (86358) 6-87-65  (86358) 6-87-38 | [mfcvesl@yandex.ru](mailto:mfcvesl@yandex.ru) | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 09:00-14:00  ВС - выходной |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Романовская, пер. Кожанова, 45 | (86394) 7-00-25  (86394) 7-06-15  (86394) 7-01-62  (86394) 7-07-72 | rom.mfc.gov@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-16:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-16:00  СБ 08:00-13:00ВС — выходной |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | с. Дубовское, ул. Садовая, 107 | (86377) 2-07-40  (86377) 2-07-41  (86377) 2-07-42 | dubovskiymfc@mail.ru | ПН–ПТ 08:00-17:00  СБ 14:00-20:00  ВС - выходной |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8б | (86370) 2-04-24  (86370) 2-04-56  (86370) 2-04-15 | doroshenko.mfc@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-15:00  ВС - выходной |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | с. Заветное, ул. Ломоносова, 25 | (86378) 2-25-11  (86378) 2-17-88 | mfc-zavetnoe@mail.ru | ПН-ВТ 09:00-17:15  СР 09:00-20:00  ЧТ 09:00-17:15  ПТ 09:00-17:00  СБ 09:00-12:00  ВС - выходной |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Зерноград, ул. Мира, 18 | (86359) 4-33-04  (86359) 4-29-26  (86359) 4-30-78 | [mfc.zernograd@yandex.ru](mailto:mfc.zernograd@yandex.ru) | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | пос. Зимовники, ул. Ленина, 98 | (86376) 4-10-07  (86376) 4-10-08 | zima.mfc@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г | (86345) 9-61-41 | kagalnikskiymfc@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ 08:00-18:00  ПТ 08:00-16:00  СБ 09:00-12:00  ВС - выходной |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 | (86365) 9-52-22  (86365) 9-53-13  (86365) 9-55-87 | maumfcz@yandex.ru | ПН, СБ 08:00-12:00  ВТ, ПТ 08:00-17:00  СР, ЧТ 08:00-20:00  ВС - выходной |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | сл. Кашары, ул. Мира, 7 | (86388) 2-27-27  (86388) 2-27-08 | mfc.kasharyro@yandex.ru | ПН-ВТ 09:00-17:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-17:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Константиновск, ул. Топилина, 41 | (86393) 2-39-03  (86393) 2-20-14  (86393) 2-18-70 | mfckonst@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18:00  СБ 08:00-13:00  ВС - выходной |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9б | (86367) 5-28-95  (86367) 5-33-62  (86367) 5-24-36 | mfc-krsulin@yandex.ru | ПН-ПТ 08:00-18:00  СБ 09:00-15:00  ВС - выходной |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84 | (86348) 3-27-73  (86348) 3-27-74 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СБ 09:00-13:00  Без перерыва  ВС - выходной |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68 | (86395) 3-02-74  (86395) 2-11-25  (86395) 2-11-48 | mfc\_martinovsky@mail.ru | ПН-ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18 | (86341) 2-34-82  (86341) 2-34-77  (86341) 2-34-85  (86341) 2-34-83 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | ПН 08:00-20:00  ВТ 08:00-17:00  СР-ЧТ 08:00-20:00  ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Миллерово, ул. Ленина, 9 | (86389) 2-11-18  (86389) 2-11-28 | mfc\_milutka@mail.ru | ПН-ПТ 09:00-17:00  СБ, ВС - выходные |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30 | (86385) 3-90-10  (86385) 3-90-09  (86385) 3-90-08 | mfc-mill@mail.ru | ПН - выходной  ВТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СР 09:00-20:00  Перерыв 14:00-15:00  ЧТ 08:00-15:00  Без перерыва  ПТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СБ 09:00-16:00  Перерыв 13:00-14:00  ВС - выходной |
| 36. | Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152 | (86384) 5-10-93  (86384) 5-10-92  (86384) 5-10-94 | mfc.morozovsk@yandex.ru | ПН-СБ 08:00-18:00  ВС - выходной |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25 | (86349) 3-29-09  (86349) 3-29-00  (86349) 3-29-01 | mfc\_22@mail.ru | ПН-ЧТ 09:00-20:00  ПТ 09:00-17:00  СБ 09:00-14:00  Перерыв 13:00-13:45  ВС - выходной |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | с. Покровское, пер. Тургеневский, 17б | (86396) 2-23-77  (86396) 2-23-93 | mfcneklinov@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-18:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18:00  СБ 09:00-13:00  ВС - выходной |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | ст. Обливская, ул. Ленина, 53 | (86360) 2-12-30  (86360) 2-12-25  (86360) 2-12-26 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | ПН-ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-12:00  Перерыв 12:00-14:00  ВС — выходной |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67 | (86375) 5-15-33  (86375) 5-15-29  (86375) 5-15-34 | oktmfc@mail.ru | ПН - выходной  ВТ-СР 08:00-17:00  ЧТ 08:00-20:00  ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-16:00  ВС - выходной |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а | (86347) 2-10-01  (86347) 2-11-01  (86347) 2-00-20  (86347) 2-00-23 | orlovsky.mfc@yandex.ru | ПН. ВТ, ЧТ, ПТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1 | (86373) 2-04-65  (86373) 2-05-06  (86373) 2-05-08  (86373) 2-05-09 | mfc.peschanokop@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 09:00-12:00  ВС - выходной |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а | (86374) 9-65-80  (86374) 9-65-77  (86374) 9-66-35 | mfc61@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-12:00  ВС - выходной |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92 | (86379) 31-9-35  (86379) 32-3-90 | mfc.remont@yandex.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 09:00-18:00  ВС - выходной |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | сл. Родионово-Несветайская,  ул. Пушкинская, 26 | (86340) 3-15-31 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | ПН. ВТ, ЧТ, ПТ 09:00-17:00  СР 09:00-20:00  СБ 09:00-13:00  Перерыв 03:00-14:00  ВС - выходной |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2 | (86372) 7-16-65  (86372) 7-42-40 | info@salskmfc.ru | ПН–ПТ 08:00-20:00  СБ 08:00-17:00  ВС - выходной |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Сальск, ул. Ленина, 100 | (86356) 4-60-66  (86356) 4-61-10  (86356) 4-61-11  (86356) 4-61-12 | mfc.semikarakor@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ, ПТ, СБ 08:00-17:00  СБ 08:00-17:00  ВС - выходной |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | ст. Советская, ул. Советская, 20 | (86363) 2-34-11 | mfc.sovetskay@yandex.ru | ПН–ПТ 08:00-17:12  СБ, ВС - выходные |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14 | (86386) 3-13-63 | mfctrsk@yandex.ru | ПН–ПТ 08:00-20:00  СБ 08:00-13:00  ВС - выходные |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38 | (86397) 3-20-00  (86397) 3-20-01  (86397) 3-20-02 | mfc-tacinka@mail.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ-ПТ 09:00-18:00  СБ 09:00-14:00  ВС — выходной |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9 | (86351) 9-11-52  (86351) 9-12-50  (86351) 9-12-60 | mfc\_ustdon@rambler.ru | ПН-ВТ 08:00-18:30  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-18:30  СБ 08:00-13:00  ВС - выходной |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пос. Целина, ул. 2-я линия, 111 | (86371) 9-74-64  (86371) 9-75-00  (86371) 9-73-33 | celina.mfc61@yandex.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  СБ 08:00-15:12  ВС - выходной |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Цимлянск, ул. Советская, 44 | (86391) 5-00-48  (86391) 5-01-20  (86391) 5-12-81 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | ПН-ВТ 09:00-18:00  СР 09:00-20:00  ЧТ 09:00-18:00  ПТ 09:00-16:45  Перерыв 13:00-13:45  СБ 09:00-14:00  ВС - выходной |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6 | (86387) 2-33-42  (86387) 2-33-71  (86387) 2-34-85 | mfc.chertkovo@mail.ru | ПН-ВТ 08:00-17:00  СР 08:00-20:00  ЧТ-ПТ 08:00-17:00  Перерыв 12:00-13:00  СБ 08:00-15:12  Без перерыва  ВС - выходной |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50 | (86353) 2-46-36 | mfc\_shr@mail.ru | ПН-ЧТ 09:00-20:00  ПТ 09:00-17:00  Перерыв 13:00-14:00  СБ 09:00-13:00  Без перерыва  ВС - выходной |

Начальник отдела

детских учреждений и

социального обслуживания

семей с детьми Н.Л. Кириенко

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**  **РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Управление организации социального**  **обслуживания**  **ПУТЕВКА №\_\_\_\_\_\_**  Для зачисления на государственное обеспечение в  Фамилия  Имя  Отчество  Дата рождения  Диагноз заболевания: тяжелая умственная  отсталость    Адрес местожительства:  Основание к выдаче путевки  Путевка действительна до  Путь следования:  Контактный телефон:  «\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  Заместитель министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник отдела  детских учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | К путевке при зачислении прилагаются:   1. Личное дело несовершеннолетнего. 2. Анализы:   а) крови: общий, на RW, HBS Ag, ВИЧ;  б) мазки на кишечную группу, дифтерию (действительны 14 дней);  в) кала на яйца гельминтов.   1. Справка об эпидблагополучии (действительна 3 дня). 2. Прививочный сертификат (подлинник). 3. Рентгеновский снимок или флюорокадр с описанием. 4. История развития ребенка (подлинник). 5. Справка МСЭ (подлинник). 6. Свидетельство о рождении, справка о гражданстве или паспорт ребенка-инвалида (подлинник). 7. Пенсионное страховое свидетельство (подлинник). 8. Листок убытия. 9. Фотографии 3\*4 - 4 шт. 10. Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (ИПР). |

Начальник отдела

детских учреждений и

социального обслуживания

семей с детьми Н.Л. Кириенко

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» |

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА**

**ребенка-инвалида, оформляющегося в детский дом-интернат**

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Педиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фтизиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ортопед\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дерматолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невропатолог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окулист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоматолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты анализов (с указанием № и даты анализа)

на RW(ОРС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на ВИЧ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HBS-Aq\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение (о возможности нахождения в учреждении определенного типа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач поликлиники

М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Начальник отдела

детских учреждений и

социального обслуживания

семей с детьми Н.Л. Кириенко

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» |

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)»**

Родители

(иные законные представители)

ребенка-инвалида

Органы социальной защиты населения, МФЦ (прием документов)

Проверка документов, принятие решения о нуждаемости в получении государственной услуги

Отказ

Формирование дела,

передача дела в минтруд области

Минтруд области

Проверка документов

Принятие решения

Оформление путевки

Начальник отдела

детских учреждений и

социального обслуживания

семей с детьми Н.Л. Кириенко

Приложение № 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

**Решение**

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за назначением государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)».

Заявление о предоставлении государственной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано за №\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство РФ)

Начальник отдела

детских учреждений и

социального обслуживания

семей с детьми Н.Л. Кириенко