

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Оформление путёвки ребёнку-инвалиду в государственное учреждение
социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми
(детский дом-интернат)»**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление путёвки ребёнку-инвалиду в государственное учреждение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление путёвки ребёнку-инвалиду в государственное учреждение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены.

2. Круг заявителей

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 приёму в детский дом-интернат.

2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать родители (иные законные представители) детей, перечисленных в подпункте 2.1. настоящего административного регламента.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Минтруда даны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ОСЗН даны в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) дана в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Справочные телефоны структурных подразделений Минтруда, предоставляющих государственную услугу:

8 (863) 264-43-18 - начальник отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми;

8 (863) 234-12-77 - отдел детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми.

Справочные телефоны Минтруда:

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

8 (863) 234-17-22 - приемная граждан;

8 (863) 234-00-99 - телефон «горячей линии».

8-800-100-70-10 - единый областной центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.3. Адреса официальных сайтов

Официальный интернет-сайт Минтруда: <http://www.mintrud.donland.ru>

Официальный адрес электронной почты Минтруда: anna@protect.donpac.ru

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

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://www.pgu.donland.ru>.

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

3.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

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

посредством публикации в средствах массовой информации.

3.4.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Минтруда, ОСЗН, центра телефонного обслуживания в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

- о перечне граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

3.4.4. Письменные обращения граждан, а также обращения поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Минтруда, ОСЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

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

- на официальном интернет-сайте Минтруда;

- на информационных стендах в ОСЗН;

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

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

- в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты, информационные листки и др.).

Информационные материалы включают в себя:

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

- перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- адреса места нахождения Минтруда, ОСЗН, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Оформление путёвки ребёнку-инвалиду в государственное учреждение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)».

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

Государственная услуга «Оформление путёвки ребёнку-инвалиду в государственное учреждение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат) предоставляется Минтрудом.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является оформление путёвки ребёнку-инвалиду в детский дом-интернат, мотивированный отказ в её предоставлении, или принятие решения о приостановлении предоставления услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется при наличии свободных мест в учреждениях социального обслуживания населения Ростовской области (детские дома-интернаты).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, № 32, ст. 3198);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Областным законом от 22.10.2004 № 185-ЗС «О социальном обслуживании населения Ростовской области» («Наше время», № 266-269, 03.11.2004).

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

6.1. Для получения государственной услуги заявители могут обращаться в ОСЗН по месту регистрации ребёнка-инвалида с заявлением на бумажном носителе (Приложение № 3) или в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг.

На заявление 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 с документами, указанными в подпункте 6.2. настоящего административного регламента.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

медицинская карта, заверенная медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

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

решение, заключение и разрешение, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

удостоверение и документы, подтверждающие право ребёнка-инвалида на получение социальной поддержки.

Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

если документы представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие свободных мест в рекомендуемом ребёнку-инвалиду детском доме-интернате.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие медицинских противопоказаний, возраст ребенка-инвалида младше 4 и старше 18 лет.

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

Отсутствует.

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

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

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

Не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

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

В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, в том числе в электронной форме.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Приём граждан должен осуществляться в помещениях, обеспечивающих комфортное расположение гражданина и должностного лица, возможность копирования документов, наличие письменных принадлежностей и бумаги, телефонной связи. Для ожидания отводятся места, оборудованные столами, стульями, информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования, и доступными местами общего пользования (туалетами).

Специалисты, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

16. Иные требования

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде обеспечивают возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

Предоставление государственной услуги в МФЦ предусматривает формирование полного пакета документов заявителя с дальнейшей передачей его в ОСЗН в соответствии с соответствующими соглашениями и регламентами взаимодействия.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём дела ребенка-инвалида, проверка документов;
принятие решения о предоставлении услуги;
уведомление о принятом решении.

2. Описание административных процедур

2.1. Приём дела ребенка-инвалида, проверка документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минтруд дела ребенка-инвалида, сформированного в ОСЗН (МФЦ).

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

Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Специалист Минтруда проводит проверку представленного ОСЗН дела ребёнка-инвалида на соответствие документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, их ненадлежащего оформления специалист Минтруда в письменной форме уведомляет ОСЗН 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, вносится запись в журнал регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путёвок в детские дома-интернаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня поступления дела в Минтруд.

4) критерии принятия решений

Наличие документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Регистрация дела ребенка-инвалида.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Запись в журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путёвок в детские дома-интернаты.

2.2. Принятие решения о предоставлении услуги

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ребенка-инвалида начальнику отдела Минтруда.

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

Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Начальник отдела Минтруда на основании представленных документов принимает решение о предоставлении услуги или приостановлении предоставления услуги до момента появления свободных мест в рекомендуемом ребёнку-инвалиду детском доме-интернате, или отказе в предоставлении услуги.

Специалист Минтруда по распоряжению начальника отдела:

оформляет путёвку ребёнку-инвалиду в детский дом-интернат, письменный отказ в ее оформлении, информацию о приостановлении предоставления услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

4) критерии принятия решений

Наличие (отсутствие) свободных мест в рекомендуемом ребёнку-инвалиду детском доме-интернате, отсутствие (наличие) медицинских противопоказаний.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Путевка в детский дом-интернат, письменный отказ в ее оформлении, информация о приостановлении предоставления услуги.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Запись в журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путёвок в детские дома-интернаты.

2.3. Уведомление о принятом решении

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является наличие путевки в детский дом-интернат, письменного отказа в ее оформлении, информации о приостановлении предоставления услуги.

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

Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Путёвка, подписанная заместителем министра, начальником отдела и заверенная печатью Минтруда, или письменный отказ в её оформлении направляются специалистом Минтруда в ОСЗН.

Информирование ОСЗН о приостановлении предоставления услуги осуществляется специалистом Минтруда с использованием телефонной связи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4) критерии принятия решений

Наличие решения Минтруда о предоставлении (приостановлении предоставления) услуги или мотивированного отказа в её предоставлении.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Уведомление ОСЗН о принятом решении по почте или с помощью курьера.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Запись в журнале исходящей корреспонденции.

2.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

при письменном обращении с использованием средств электронной почты.

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

Нормативными правовыми актами предусмотрена возможность подачи заявления в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, поступившее по электронной почте, осуществляется в порядке и сроки, установленные Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

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

Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Минтруда, ОСЗН положений административного регламента.

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

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

3. Ответственность государственных служащих органов исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемых (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

1. Информация для заявителя об его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, постановления 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».

Настоящие Правила не распространяются на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации», а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений органа исполнительной власти и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, подается в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

4.2. Почтовым отправлением по адресу органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

4.3. В ходе личного приема руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.7. Жалоба должна содержать:

4.7.1. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

4.8. 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.

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

официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ);

электронной почты органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.8. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы

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

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие) руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Ростовской области - руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

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 руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, Вице-губернатора Ростовской области или, в случае его отсутствия, - заместителя Губернатора Ростовской области - руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и РПГУ.

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, на ЕПГУ и РПГУ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Начальник отдела детских учреждений и
социального обслуживания семей с детьми

Н.Л. Кириенко

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оформление путёвки
ребёнку-инвалиду в государственное учреждение
социального обслуживания несовершеннолетних и
семей с детьми (детский дом-интернат)»

**Информация
о структурных подразделениях Министерства труда и социального
развития Ростовской области, предоставляющих государственную услугу
«Оформление путёвки ребёнку-инвалиду в государственное учреждение
социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми
(детский дом-интернат)»**

Приём граждан должностными лицами Министерства труда и социального развития Ростовской области осуществляется по адресу:

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

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

Справки по телефонам:

8-863-234-17-22 – приёмная граждан Минтруда (кабинет № 113);

8-863-264-43-18, 8-863-234-12-77 – отдел детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми.

Часы приёма:

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

Начальник отдела детских учреждений и
социального обслуживания семей с детьми

Н.Л. Кириенко

**Информация
о территориальных органах социальной защиты населения,
участвующих в предоставлении государственной услуги
«Оформление путёвки ребёнку-инвалиду в государственное учреждение
социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми
(детский дом-интернат)»**

№ п/п	Наименование территории	Наименование учреждения	Адрес, телефон, электронный адрес
Городские округа			
1	г. Ростов-на-Дону	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б.Садовая, 47. тел.: 8 (863) 240-63-24 E-mail: dszn@rostov-gorod.ru
	Ворошиловский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 18/1. тел.: 8 (863) 233-31-33 E-mail: musznvor@donpac.ru
	Железнодорожный район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 42. тел.: 8 (863) 222-46-47 E-mail: musznjel@donpac.ru
	Кировский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. 52. тел.: 8 (863) 232-09-92 E-mail: musznkir@donpac.ru
	Ленинский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Шаумяна, д. 65. тел.: 8 (863) 262 28 46 E-mail: musznlen@donpac.ru
	Октябрьский район	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, д. 9. тел.: 8 (863) 232-96-00, E-mail: musznokt@donpac.ru
	Первомайский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, д. 2. тел.: 8 (863) 252-84-44, E-mail: musznper@donpac.ru
	Пролетарский	Муниципальное казенное	344019, г. Ростов-на-Дону,

	район	учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	16 линия, д. 2. тел.: 8 (863) 251-14-38, E-mail: musznpro@donpac.ru
	Советский район	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339-й Стрелковой Дивизии, д. 15. тел.: 8 (863) 225-07-13, E-mail: musznsov@donpac.ru
2	Азов	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Первомайская, д. 94. тел.: 8 (86342) 6-50-45 E-mail: gorsobes@azov.donpac.ru
3	Батайск	Управление социальной защиты населения города Батайска	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, д. 213, тел.: 8 (86354) 5-71-05, E-mail: fancy@bataysk.donpac.ru
4	Волгодонск	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Горького, д. 104. тел.: 8 (86392) 2-37-53, E-mail: vlgdts@vttc.donpac.ru
5	Гуково	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, д. 39. тел.: 8 (86361) 5-61-70, E-mail: uszn@gukovo.donpac.ru
6	Донецк	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Ленина, д. 4. тел.: 8 (86368)-2-14-40 E-mail: uszn-donetsk@rambler.ru
7	Зверево	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д. 6/22. тел.: 8 (86355) 4-32-27, E-mail: zverevo_hk@mail.ru
8	Каменск-Шахтинский	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинский	347811, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84-А. тел.: 8 (86365) 7-53-56, E-mail: panama@kamensk.donpac.ru
9	Новочеркасск	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11. тел.: 8(86352) 2-47-36 E-mail: sobes@novoch.ru
10	Новошахтинск	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, пр. Ленина, д. 6. тел.: 8 (86369) 2-21-50, E-mail: nuszn@aanet.ru
11	Таганрог	Управление социальной защиты населения г. Таганрога	347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Мечниковский, д. 2. тел.: 8 (8634) 31-27-69, E-mail: usznitag@itt.net.ru
12	Шахты	Муниципальное учреждение	346500, Ростовская область,

		«Департамент труда и социального развития города Шахты Ростовской области»	г. Шахты, ул. Советская, д. 134. тел.: 8 (8636) 22-65-08, E-mail: utsr_shakhty@mail.ru
Муниципальные районы			
13	Азовский	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11. тел.: 8 (86342) 6-30-96, E-mail: raisobes@azov.donpac.ru
14	Аксайский	Управление социальной защиты населения администрации Аксайского района Ростовской области	346720, Ростовская область, г. Аксай, пер. Бондарчука, д. 16. тел.: 8 (86350) 5-52-70, E-mail: uszn@aksay.ru
15	Багаевский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, д. 11. тел.: 8 (86357) 3-26-88, E-mail: uszn8888@mail.ru
16	Белокалитвинский	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, д. 25. тел.: 8 (86383) 2-60-51, E-mail: uszn@kalitva.donpac.ru
17	Боковский	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области»	346250, Ростовская область, ст. Боковская, ул. Ленина, д. 53. тел./факс: 8 (86382) 3-11-57, E-mail: landreu212@mail.ru
18	Верхнедонской	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района	346170, Ростовская область, ст. Казанская, ул. Щербакова, д.98. тел.: 8 (86364) 3-16-72, E-mail: sob@kazanka.donpac.ru
19	Весёловский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Весёловского района Ростовской области	347780, Ростовская область, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61. тел.:8 (86358) 6-13-62 E-mail: vesuszn@vesl.donpac.ru
20	Волгодонской	Управление социальной защиты населения администрации Волгодонского района	347351, Ростовская область, ст. Романовская, ул. Почтовая, д. 11. тел.: 8 (86394) 7-04-73, E-mail: uszn_v@mail.ru
21	Дубовский	Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области	347410, Ростовская область, с. Дубовское, пл. Павших борцов, д. 2. тел.: 8 (86377) 5-18-38, E-mail: tristram@km.ru
22	Егорлыкский	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347760, Ростовская область, ст. Егорлыкская, ул. Мира, д. 92. тел.: 8 (86370) 2-24-72, E-mail: euszn@mail.ru
23	Заветинский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Администрации Заветинского	347430, Ростовская область, с. Заветное, ул. Ленина, д. 8. тел.: 8 (86378) 2-12-94,

		района	E-mail: sobes@vttc.donpac.ru
24	Зерноградский	Управление социальной защиты населения администрации Зерноградского района Ростовской области	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д.16. тел.: 8 (86359) 42-3-80, E-mail: oszn021@mail.ru
25	Зимовниковский	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения» Зимовниковского района Ростовской области	347460, Ростовская область, п. Зимовники, ул. Ленина, д. 99. тел.: 8 (86376) 3-24-08 E-mail: zimauszn@zima.donpac.ru
26	Кагальницкий	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, Ростовская область, ст. Кагальницкая, ул.Калинина, д.101. тел.: 8 (86345) 9-63-98, E-mail: osz-kgl@kagl.donpac.ru
27	Каменский	Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области	347850, Ростовская область, п. Глубокий, ул. Щаденко, д. 31. тел.: 8 (86365) 95-5-44, E-mail: kamsel@Kamensk.donpac.ru
28	Кашарский	Управление социальной защиты населения Кашарского района	346200, Ростовская область, с. Кашары, ул. Октябрьская, д. 98. тел.: 8 (86388) 2-16-99, E-mail: oszn@kashary.donpac.ru
29	Константиновский	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»	347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Карташова, д. 47, тел.: 8 (86393) 2-29-75 E-mail: oszk@mail.ru
30	Красносулинский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, д. 2. тел.: 8 (86367) 5-27-44, E-mail: usznks@mail.ru
31	Куйбышевский	Отдел социальной защиты населения администрации Куйбышевского района	346940, Ростовская область, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 24. тел.: 8 (86348) 3-11-92, E-mail: adoszn@prox.ttn.ru
32	Мартыновский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Мартыновского района	346660, Ростовская область, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, д. 64. тел./факс: 8 (86395) 21-2-34, E-mail: uszn05@bk.ru
33	Матвеево-Курганский	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района	346970, Ростовская область, п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, д. 12. тел.: 8 (86341) 3-14-50, E-mail: oszn@pbox.ttn.ru
34	Миллеровский	Муниципальное учреждение «Управление социальной	346130, Ростовская область, г. Миллерово,

		защиты населения Миллеровского района»	ул. Ленина, д. 11. тел.: 8 (86385) 2-80-68, E-mail: sobes_millerovo@mail.ru
35	Милютинский	Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района Ростовской области	347120, Ростовская область, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30. тел.: 8(86389) 2-19-45, E-mail: soc_mil@milutka.donpac.ru
36	Морозовский	Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области	347210, Ростовская область, г. Морозовск, ул. Ленина, д. 206. тел.: 8 (86384) 2-30-37, E-mail: moroz210@yandex.ru
37	Мясниковский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, Ростовская область, с. Чалтырь, 7 линия, д. 1а. тел.: 8 (86349) 2-21-62, E-mail: sobes@chalt.donpac.ru
38	Неклиновский	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, Ростовская область, с. Покровское, пер. Парковый, д.1. тел.: 8 (86347) 3-10-53, E-mail: nekluszn@prox.ttn.ru
39	Обливский	Отдел социальной защиты населения Администрации Обливского района Ростовской области	347140, Ростовская область, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 21. тел.: 8 (86396) 2-14-08, E-mail: lena@oblivka.donpac.ru
40	Октябрьский	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области»	346480, Ростовская область, п. Каменоломни, ул. Д. Бойко, д.4. тел.: 8 (86360) 2-33-70 E-mail: oktsob@mail.ru
41	Орловский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Орловского района	347510, Ростовская область, п. Орловский, пер. Почтовый, д. 92. тел.: 8 (86375) 3-18-34, E-mail: oszn@orlovsky.donpac.ru
42	Песчанокопский	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района	347570, Ростовская область, с. Песчанокопское, ул. Суворова, д. 6. тел.: 8 (86373) 9-19-69, E-mail: uszn@peschan.donpac.ru
43	Пролетарский район	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области»	347540, Ростовская область, г. Пролетарск, пр. 50 лет Октября, д. 33а. тел.: 8 (86374) 9-71-75, E-mail: proloszn@prol.donpac.ru
44	Ремонтненский	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 69. тел.: 8 (86379) 3-15-36, E-mail: USZN@remont.donpac.ru
45	Родионово-	Муниципальное учреждение	346580, Ростовская область,

	Несветайский	«Отдел социальной защиты населения» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, д. 2. тел.: 8 (86340) 3-07-74, E-mail: osznrnr@rambler.ru
46	Сальский	Управление социальной защиты населения Сальского района	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, д. 2а. тел./факс: 8 (86372) 5-09-44, e-mail: yszn@salsk.donpac.ru
47	Семикаракорский	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района	346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, ул. Ленина, д. 136. тел.: 8 (86356) 4-16-87, E-mail: suszn@semikar.donpac.ru
48	Советский	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	347180, Ростовская область, ст. Советская, ул. Советская, д. 17. тел.: 8 (86363) 2-36-18 E-mail: sov_uszn@oblivka.donpac.ru
49	Тарасовский	Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	346050, Ростовская область, п. Тарасовский, ул. Ленина, д. 67. тел.: 8 (86316) 3-26-74 E-mail: tarasobes@tarasov.donpac.ru
50	Тагинский	Управление социальной защиты населения Тагинского района Ростовской области	347060, Ростовская область, ст. Тагинская, ул. Ленина, д. 66. тел.: 8 (86397) 2-071-87 E-mail: uszn_tacina@mail.ru
51	Усть-Донецкий	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, д. 71. тел.: 8 (86351) 9-90-89, E-mail: oszn@udonet.donpac.ru
52	Целинский	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, Ростовская область, п. Целина, ул. Советская, д. 19. тел.: 8 (86371) 9-19-49 E-mail: sobes047@rambler.ru
53	Цимлянский	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44, тел./факс: 8 (86391) 5-10-90 E-mail: cimla_oszn@bk.ru
54	Чертковский	Управление социальной защиты населения администрации Чертковского района Ростовской области	346000, Ростовская область, п. Чертково, ул. Петровского, д. 111. тел.: 8 (86387) 2-10-73 E-mail: uszn-chert@rambler.ru
55	Шолоховский	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области	346270, Ростовская область, ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 54. тел.: 8 (86353) 2-11-36, E-mail: vpk@veshki.donpac.ru

Начальник отдела детских учреждений и
социального обслуживания семей с детьми

Н.Л. Кириенко

Информация о действующих многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

№	Наименование муниципального образования	Адрес расположения центрального офиса МФЦ
1.	г. Азов	г. Азов, ул. Московская, 61
2.	г. Батайск	г. Батайск, ул. Энгельса, 172
3.	г. Волгодонск	г. Волгодонск, ул. Морская, 62
4.	г. Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81
5.	г. Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15/37
6.	г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а
7.	г. Новочеркасск	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11
8.	г. Новошахтинск	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 26
9.	г. Ростов-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77
10.	г. Таганрог	г. Таганрог, ул. Греческая, 58
11.	г. Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, 162
12.	г. Донецк	г. Донецк, Микрорайон 3, 19
13.	Азовский район	г. Азов, пер. Безымянный, 11
14.	Аксайский район	г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1
15.	Багаевский район	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б
16.	Белокалитвинский район	г. Белая Калитва, пер. Космонавтов, 3
17.	Боковский район	ст. Боковская, пер. Теличенко, 18
18.	Верхнедонской район	ст. Казанская, ул. Степная, 78
19.	Веселовский район	п. Веселый, пер. Комсомольский, 61
20.	Волгодонской район	ст. Романовская, ул. Кожанова, 45
21.	Дубовский район	с. Дубовское, ул. Садовая, 107
22.	Егорлыкский район	ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8 б
23.	Заветинский район	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25
24.	Зерноградский район	г. Зерноград, ул. Мира 18
25.	Зимовниковский район	п. Зимовники, ул. Ленина, 98
26.	Кагальницкий район	ст. Кагальницкая, ул. Вокзальная, 71
27.	Каменский район	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198
28.	Кашарский район	с. Кашары, ул. Мира, 7
29.	Константиновский район	г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41
30.	Красносулинский район	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9а
31.	Куйбышевский район	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84
32.	Мартыновский район	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68
33.	Матвеево-Курганский район	п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18

№	Наименование муниципального образования	Адрес расположения центрального офиса МФЦ
34.	Миллеровский район	г. Миллерово, ул. Ленина, 9
35.	Милютинский район	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50
36.	Морозовский район	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152
37.	Мясниковский район	с. Чалтырь, ул. Туманян, 25
38.	Неклиновский район	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17б
39.	Обливский район	ст. Обливская, ул. Ленина, 53
40.	Октябрьский район	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67
41.	Орловский район	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а
42.	Песчанокопский район	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1
43.	Пролетарский район	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а
44.	Ремонтненский район	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92
45.	Родионово-Несветайский район	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26
46.	Сальский район	г. Сальск, ул. Ленина, 100
47.	Семикаракорский район	г. Семикаракорск, просп. Закруткина, 25/2
48.	Советский район	ст. Советская, ул. Советская, 20
49.	Тарасовский район	п. Тарасовский, ул. Кирова, 14
50.	Тацинский район	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38
51.	Усть-Донецкий район	г. Усть - Донецк, ул. Портовая, 9
52.	Целинский район	п. Целина, ул. 2 линия, 111
53.	Цимлянский район	г. Цимлянск, ул. Советская, 44
54.	Чертковский район	п. Чертково, ул. Петровского, 135/6
55.	Шолоховский район	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54

Начальник отдела детских учреждений и
социального обслуживания семей с детьми

Н.Л. Кириенко

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оформление путёвки
ребёнку-инвалиду в государственное учреждение
социального обслуживания несовершеннолетних и
семей с детьми (детский дом-интернат)»

В управление (отдел) социальной защиты _____
от гр. _____
проживающих по адресу: _____

Место работы и заработок: отца _____
матери _____

З А Я В Л Е Н И Е

Просим принять на пребывание в детский дом-интернат дочь (сына)
_____ года рождения _____ числа
_____ месяца,
т.к. по состоянию здоровья она (он) нуждается в уходе и обслуживании.

С условиями приёма, содержания и выписки из детского дома-интерната
ознакомлены.

Дата

Подписи родителей
(иных законных представителей) _____

Заявление гр. _____ с приложением _____ документов
принято «__» _____ 2__ года и зарегистрировано под № ____.

Специалист (инспектор) _____ (ФИО)

Заключение руководителя ОСЗН _____

Руководитель _____ (ФИО)
М.П.

Начальник отдела детских учреждений и
социального обслуживания семей с детьми

Н.Л. Кириенко

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Оформление путёвки ребёнку-инвалиду в государственное учреждение
социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми
(детский дом-интернат)»**

