

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации»  
27.06.2016 №38**

В соответствии Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», 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», в целях приведения отдельных положений регламентов в соответствие с действующим законодательством 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 «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению.

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 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», от 28.06.2013 № 334 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.02.2013 № 44», от 10.12.2013 № 610 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.02.2013 № 44».

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

Министр

Е.В. Елисева

Приложение  
к постановлению  
министерства труда  
и социального развития  
Ростовской области  
от                    №

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации»**

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» 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 «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее соответственно – 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 несовершеннолетние в возрасте от 6 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Ростовской области, относящиеся к следующим категориям:

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети, находящиеся в социально опасном положении, проживающие в малоимущих семьях.

2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать родители (иные законные представители) детей, перечисленных в подпункте 2.1. раздела 1 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**

Юридический адрес: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161., каб.113.

Часы приема граждан:

понедельник – четверг - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>, пятница - с 9<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup>, перерыв - с 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>.

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 - ОСЗН) и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

Справочные телефоны структурных подразделений министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – 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.

Телефон автоинформатора в Минтруде не предусмотрен.

### **3.3. Адреса официальных сайтов**

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

Официальный адрес электронной почты Минтруда: [anna@protect.donpac.ru](mailto: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. Консультирование 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, МФЦ, 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, МФЦ 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 15 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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).

### **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, МФЦ;

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, МФЦ, 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 «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

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 предоставление путевки в санаторный, оздоровительный лагерь либо выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку.

Результатом предоставления государственной услуги может являться мотивированный отказ в ее предоставлении.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента поступления документов заявителя.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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);

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 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» («Наше время», № 259-260, 28.10.2004);

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 Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 24 «О Порядке расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» («Наше время», № 25-40, 01.02.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 24.11.2011 № 157 «Об утверждении положения о порядке оздоровления детей, находящихся в трудной



жизненной ситуации, за счёт средств областного бюджета и субсидии из федерального бюджета» («Наше время», № 553-562, 15.12.2011);

постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей» («Наше время», № 635-641, 27.12.2011).

**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 ребенка, МФЦ, у которого имеется соглашение о взаимодействии с ОСЗН, с заявлением на бумажном носителе (приложения № 3, № 4) 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 в ОСЗН или МФЦ с документами, указанными в подпункте 6.2. раздела 2 Регламента.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

документы о доходах заявителя, а также членов его семьи (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

справка с места жительства ребенка (за исключением случаев, когда справка выдается органами местного самоуправления);

акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (составляется ОСЗН для подтверждения факта нахождения семьи в социально опасном положении);

справка для получения путевки в санаторный лагерь по форме № 070/у-04 (при наличии).

Для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку дополнительно представляются:

подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер и другие платежные документы);

путевка – в случае обращения до получения ребенком оздоровительных услуг;

обратный талон к путевке – в случае обращения после получения ребенком оздоровительных услуг.

Справка с места жительства ребенка (в случае, когда ее выдают органы местного самоуправления), а также документы о доходах, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе запрашиваются ОСЗН.

В случае получения заявителем ежемесячного пособия на ребенка копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, документы о доходах заявителя, а также членов его семьи приобщаются из личного дела получателя пособия, находящегося в ОСЗН.

Документы, необходимые для предоставления путевки или компенсации за самостоятельно приобретенную путевку, могут быть как подлинные, так и копии. Копии документов заверяются ОСЗН после сверки их с подлинниками.

### 6.3. 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 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**

документы о доходах заявителя, а также членов его семьи;  
справка с места жительства ребенка.

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

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

отсутствие документов, указанных в пункте 6.2. раздела 2 Регламента;  
документы представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  
заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;  
предоставление недостоверных сведений;

возраст ребенка младше 6 лет и старше 18 лет.

Право на получение путевки или компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в текущем финансовом году и за отчетный финансовый год имеет один из родителей ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, зарегистрированного по месту жительства на территории Ростовской области.

**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**

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

**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.

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, ОСЗН, МФЦ входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения Минтруда, ОСЗН, 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.

### **15. 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, ОСЗН и МФЦ;

допуск в помещения Минтруда, ОСЗН и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Минтруда, ОСЗН 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.

#### **16. 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.

#### **17. 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 соглашениями о взаимодействии.

### **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**

1.1. Услуга «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- расчет среднедушевого дохода;
- принятие решения;
- оформление и выдача путевки, выплата компенсации.

#### **2. Описание административных процедур**

##### **2.1. Прием документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ОСЗН, либо в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимыми документами, перечисленными в пункте 6.2 раздела 2 Регламента.

Специалист МФЦ при получении заявления с документами, перечисленными в пункте 6.2 раздела 2 Регламента:

- с представленных документов при необходимости изготавливает копии;
- заверяет их после сверки с подлинниками, и передает в орган социальной защиты населения.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 6.2 раздела 2 Регламента, в том числе поступивших из МФЦ;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных пунктом 6.2 раздела 2 Регламента, специалист сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копии, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

регистрирует заявление и представленные документы, в журнале регистрации заявлений;

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 Регламента, ответственный сотрудник ОСЗН возвращает их заявителю в течении 5 рабочих дней с момента выявления оснований для отказа.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 6.2 раздела 2 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 управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, предусмотренного пунктом 6.2 раздела 2 Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником ОСЗН заявления в журнале регистрации.

### **2.1.2. Расчет среднедушевого дохода**

Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале регистрации.

Специалист ОСЗН на основании представленных документов:

производит расчет среднедушевого дохода семьи в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

формирует дело заявителя, передает его на рассмотрение руководителю ОСЗН.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача дела заявителя на рассмотрение руководителю ОСЗН.

### **2.1.3. Принятие решения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя руководителю ОСЗН.

Руководитель ОСЗН на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пункте 6 раздела 2 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

#### **2.1.4. Оформление и выдача путевки, выплата компенсации**

Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя ОСЗН о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

Специалист ОСЗН по распоряжению руководителя:

осуществляет выдачу путевки с обязательной регистрацией в журнале выдачи путевок;

производит перечисление компенсации на лицевой счет заявителя.

в случае отказа разъясняет причины отказа в письменной форме.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений является наличие решения руководителя ОСЗН о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является выдача путевки, перечисление компенсации, мотивированный отказ, запись в журнале выдачи путевок, выплаты компенсаций.

**2.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложение № 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)»**

**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 «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», официальном интернет-сайте Минтруда [www.mintrud.donland.ru](http://www.mintrud.donland.ru);

при письменном обращении с использованием средств электронной почты.

**4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

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

**4.4. 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.

**4.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

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

## **Раздел IV. 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 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 ОСЗН положений 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.**

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 ОСЗН, и осуществляется должностными лицами Минтруда.

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), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

### **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 ОСЗН за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим 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**

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 органов социальной защиты населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН 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, ОСЗН, МФЦ в досудебном порядке.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги,

установлены 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».

## **2. Предмет жалобы**

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.

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

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица ОСЗН, подается непосредственно руководителю ОСЗН.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя ОСЗН, подается непосредственно в Минтруда.

3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Минтруда - министра подается в Правительство Ростовской области.

3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Минтрудом.

## **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в ОСЗН, в Минтруд, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), ОСЗН,

предоставляющего государственную услугу, Минтруда ;

в ходе личного приема руководителя ОСЗН, 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.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

Наименование ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, Минтруда, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минтруда, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, Минтруда, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минтруда, МФЦ;

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

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 представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, в Минтруд, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, Минтруда, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минтруда (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, Минтрудом.

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

официального сайта ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, Минтруда, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, Минтруда.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 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.

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, Минтруда, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, Минтрудом.

4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, Минтруд не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, Минтрудом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОСЗН, Минтуде.

4.12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области, рассматриваются руководителями ОСЗН, министром труда и социального развития Ростовской области в соответствии с порядком, установленным ОСЗН, предоставляющими государственные услуги, Минтрудом, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.13 раздела 5 Регламента.

4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие министра труда и социального развития 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.

4.14. ОСЗН, предоставляющие государственные услуги, Минтруд обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, предоставляющих государственные услуги, Минтруда, 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) ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, Минтруда, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 4.16 и 4.17 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, 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.

4.17. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, 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.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. 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.

5.2. В случае обжалования отказа ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, Минтруда, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минтруда 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.

## **6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) 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.

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.

## **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 ОСЗН либо Минтруда, 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОСЗН, министром труда и социального развития Ростовской области.

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.

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 или, в случае его отсутствия, - заместителя Губернатора Ростовской области - руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

#### **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

#### **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте Минтруда и информационных стендах ОСЗН.

И. о. начальника отдела  
детских учреждений и  
социального обслуживания семей с детьми

В.Н. Яковлева



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация отдыха и  
оздоровления детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»

**Сведения  
о территориальных органах социальной защиты населения,  
предоставляющих государственную услугу  
«Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»**

№ п/п	Наименование территории	Наименование учреждения	Адрес, телефон, электронный адрес
<b>Городские округа</b>			
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: <a href="mailto:dszn@rostov-gorod.ru">dszn@rostov-gorod.ru</a>
	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: <a href="mailto:musznvor@donpac.ru">musznvor@donpac.ru</a>
	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: <a href="mailto:musznjel@donpac.ru">musznjel@donpac.ru</a>
	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: <a href="mailto:musznkir@donpac.ru">musznkir@donpac.ru</a>
	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: <a href="mailto:musznlen@donpac.ru">musznlen@donpac.ru</a>
	Октябрьский район	Муниципальное учреждение «Управление социальной	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, д. 9.

		защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	тел.: 8 (863) 232-96-00, E-mail: <a href="mailto:musznokt@donpac.ru">musznokt@donpac.ru</a>
	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: <a href="mailto:musznper@donpac.ru">musznper@donpac.ru</a>
	Пролетарский район	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	344019, г. Ростов-на-Дону, 16 линия, д. 2. тел.: 8 (863) 251-14-38, E-mail: <a href="mailto:musznpro@donpac.ru">musznpro@donpac.ru</a>
	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: <a href="mailto:musznsov@donpac.ru">musznsov@donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:gorsobes@azov.donpac.ru">gorsobes@azov.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:fancy@bataysk.donpac.ru">fancy@bataysk.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:vlgdts@vttc.donpac.ru">vlgdts@vttc.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn@gukovo.donpac.ru">uszn@gukovo.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn-donetsk@rambler.ru">uszn-donetsk@rambler.ru</a>
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: <a href="mailto:zverevo_hk@mail.ru">zverevo_hk@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:panama@kamensk.donpac.ru">panama@kamensk.donpac.ru</a>
9	Новочеркасск	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11. тел.: 8(86352) 2-47-36

			E-mail: <a href="mailto:sobes@novoch.ru">sobes@novoch.ru</a>
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: <a href="mailto:nuszn@aanet.ru">nuszn@aanet.ru</a>
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: <a href="mailto:uszntag@itt.net.ru">uszntag@itt.net.ru</a>
12	Шахты	Муниципальное учреждение «Департамент труда и социального развития города Шахты Ростовской области»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Советская, д. 134. тел.: 8 (8636) 22-65-08, E-mail: <a href="mailto:utsr_shakhty@mail.ru">utsr_shakhty@mail.ru</a>
<b>Муниципальные районы</b>			
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: <a href="mailto:raisobes@azov.donpac.ru">raisobes@azov.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn@aksay.ru">uszn@aksay.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn8888@mail.ru">uszn8888@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn@kalitva.donpac.ru">uszn@kalitva.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:landreu212@mail.ru">landreu212@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:sob@kazanka.donpac.ru">sob@kazanka.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:yesuszn@vesl.donpac.ru">yesuszn@vesl.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn_v@mail.ru">uszn_v@mail.ru</a>
21	Дубовский	Управление социальной	347410, Ростовская область,

		защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области	с. Дубовское, пл. Павших борцов, д. 2. тел.: 8 (86377) 5-18-38, E-mail: <a href="mailto:tristram@km.ru">tristram@km.ru</a>
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: <a href="mailto:euszn@mail.ru">euszn@mail.ru</a>
23	Заветинский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Администрации Заветинского района	347430, Ростовская область, с. Заветное, ул. Ленина, д. 8. тел.: 8 (86378) 2-12-94, E-mail: <a href="mailto:sobes@vttc.donpac.ru">sobes@vttc.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn021@mail.ru">oszn021@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:zimauszn@zima.donpac.ru">zimauszn@zima.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:osz-kgl@kagl.donpac.ru">osz-kgl@kagl.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:kamsel@Kamensk.donpac.ru">kamsel@Kamensk.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn@kashary.donpac.ru">oszn@kashary.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:oszk@mail.ru">oszk@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:usznks@mail.ru">usznks@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:adoszn@prox.ttn.ru">adoszn@prox.ttn.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn05@bk.ru">uszn05@bk.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn@pbox.ttn.ru">oszn@pbox.ttn.ru</a>
34	Миллеровский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 11. тел.: 8 (86385) 2-80-68, E-mail: <a href="mailto:sobes_millerovo@mail.ru">sobes_millerovo@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:soc_mil@milutka.donpac.ru">soc_mil@milutka.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:moroz210@yandex.ru">moroz210@yandex.ru</a>
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: <a href="mailto:sobes@chalt.donpac.ru">sobes@chalt.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:nekluszn@prox.ttn.ru">nekluszn@prox.ttn.ru</a>
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: <a href="mailto:lena@oblivka.donpac.ru">lena@oblivka.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:oktsob@mail.ru">oktsob@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn@orlovsky.donpac.ru">oszn@orlovsky.donpac.ru</a>
42	Песчанокопский	Управление социальной защиты населения	347570, Ростовская область, с. Песчанокопское,

		Администрации Песчанокопского района	ул. Суворова, д. 6. тел.: 8 (86373) 9-19-69, E-mail: <a href="mailto:uszn@peschan.donpac.ru">uszn@peschan.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:proloszn@prol.donpac.ru">proloszn@prol.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:USZN@remont.donpac.ru">USZN@remont.donpac.ru</a>
45	Родионово-Несветайский	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения» Родионово-Несветайского района	346580, Ростовская область, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, д. 2. тел.: 8 (86340) 3-07-74, E-mail: <a href="mailto:osznrnr@rambler.ru">osznrnr@rambler.ru</a>
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: <a href="mailto:yszn@salsk.donpac.ru">yszn@salsk.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:suszn@semikar.donpac.ru">suszn@semikar.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:sov_uszn@oblivka.donpac.ru">sov_uszn@oblivka.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:tarasobes@tarasov.donpac.ru">tarasobes@tarasov.donpac.ru</a>
50	Тацинский	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, Ростовская область, ст. Тацинская, ул. Ленина, д. 66. тел.: 8 (86397) 2-071-87 E-mail: <a href="mailto:uszn_tacina@mail.ru">uszn_tacina@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:oszn@udonet.donpac.ru">oszn@udonet.donpac.ru</a>
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: <a href="mailto:sobes047@rambler.ru">sobes047@rambler.ru</a>
53	Цимлянский	Управление социальной защиты населения	347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44,

		муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	тел./факс: 8 (86391) 5-10-90 E-mail: <a href="mailto:cimla_oszn@bk.ru">cimla_oszn@bk.ru</a>
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: <a href="mailto:uszn-chert@rambler.ru">uszn-chert@rambler.ru</a>
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: <a href="mailto:ypk@veshki.donpac.ru">ypk@veshki.donpac.ru</a>

И.о. начальника отдела детских учреждений и  
социального обслуживания семей с детьми

В.Н. Яковлева



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация отдыха и  
оздоровления детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»

**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 <i>Центральные офисы в районах города:</i> 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



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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@gmail.com, 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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	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	m.f.c@mail.ru	ПН–ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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	mfc6105@gmail.com	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@gmail.com	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 08:00-13:00 ВС — выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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	nata-li63@mail.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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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	kagalnikskiy mfc@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.kasharyo@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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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



№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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	mfc_oblivskiy@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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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	info@oktmfc.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	orlovsky.mfc@yandex.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	mfcneklinov@mail.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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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@gmail.com	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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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, mfc.chertkovo@gmail.com	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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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

И. о. начальника отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми

В.Н. Яковлева

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация отдыха и  
оздоровления детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»

Начальнику

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающей (го) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить оздоровительную путевку в загородный / санаторный лагерь  
(ненужное зачеркнуть)  
для моего ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
в \_\_\_\_\_ период 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И. о. начальника отдела детских учреждений и  
социального обслуживания семей с детьми

В.Н. Яковлева



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация отдыха и  
оздоровления детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»

Начальнику \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающей (го) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить компенсацию за самостоятельно  
приобретенную путевку в \_\_\_\_\_  
(наименование оздоровительного учреждения)

с \_\_\_\_\_ для моего ребенка \_\_\_\_\_ ,  
(период пребывания) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ г.р.,

Денежные средства перечислить \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета в кредитном учреждении)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И. о. начальника отдела детских учреждений и  
социального обслуживания семей с детьми

В.Н. Яковлева

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации»**



