

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 мая 2012 г. N 248-П

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации" и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 14.04.2010 г. N 131-П

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 20.03.2013 N 113-П, от 17.04.2013 N 181-П,
от 21.05.2014 N 216-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным [регламентом](#) предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации", утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в [Положение](#) о порядке предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели, утвержденное постановлением Правительства Челябинской области от 14.04.2010 г. N 131-П "О Положении о порядке предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели" (Южноуральская панорама, 29 апреля 2010 г., N 106, спецвыпуск N 31; 26 июня 2010 г., N 151, спецвыпуск N 39; 12 октября 2010 г., N 244, спецвыпуск N 56; 31 декабря 2011 г., N 317, спецвыпуск N 71), следующие изменения:

в [абзаце третьем пункта 2](#) цифры "15" заменить цифрами "18";

[пункт 4-1](#) изложить в следующей редакции:

"4-1. Заявление и документы, указанные в [пунктах 5](#) и [5-1](#) настоящего Положения, представляются родителем (иным законным представителем) несовершеннолетнего лично, по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Заявление может быть подано в форме электронного документа в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в орган социальной защиты населения, и календарной даты его личного обращения.

Родители (иные законные представители) несовершеннолетнего вправе не представлять необходимые для получения путевки документы, если такие документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.";

[абзац пятый пункта 5](#) признать утратившим силу;

в [пункте 5-1](#):

в абзаце втором слова "документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения" заменить словами "решение органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договор об осуществлении опеки или попечительства (для приемных родителей)";

в абзаце третьем после слова "выданная" дополнить словом "федеральным";

в абзаце шестом слова "членов семьи ребенка (детей)" заменить словами "родителей и иных членов семьи";

в абзаце восьмом слова ", или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие), что ребенок относится к указанной категории" исключить;

дополнить пунктом 5-2 следующего содержания:

"5-2. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктами 5, 5-1 настоящего Положения.";

дополнить пунктом 6-1 следующего содержания:

"6-1. В предоставлении путевки отказывается в следующих случаях:

1) представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

2) получение в текущем году путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь ребенком, находящимся в трудной жизненной ситуации, в органе социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя на территории Челябинской области (в случае раздельного проживания состоящих в браке родителей ребенка).";

в абзаце шестом пункта 9 цифры "15" заменить цифрами "18".

4. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

Председатель
Правительства
Челябинской области
М.В.ЮРЕВИЧ

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области
от 23 мая 2012 г. N 248-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям, находящимся
в трудной жизненной ситуации"**

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 20.03.2013 N 113-П, от 17.04.2013 N 181-П,
от 21.05.2014 N 216-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством социальных отношений Челябинской области, органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов

Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (<http://www.minsoc74.ru>), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://74.gosuslugi.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

5. Круг заявителей.

Родители (законные представители) ребенка, проживающие на территории Челябинской области и являющиеся:

- гражданами Российской Федерации;
- иностранцами гражданами и лицами без гражданства, в том числе беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации;
- иностранцами гражданами и лицами без гражданства, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащими обязательному социальному страхованию;
- муниципальными образовательными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированными учреждениями для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги:

"Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации".

Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных стационарных оздоровительных лагерях осуществляется путем предоставления бесплатных путевок, которые не подлежат продаже и передаче другим лицам (далее именуется - путевка).

Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей осуществляется в загородные стационарные оздоровительные лагеря, имеющие лицензию на осуществление необходимых видов медицинской деятельности для оздоровления детей или договор с учреждением здравоохранения на медицинское обслуживание, лицензию на право ведения образовательной деятельности или договор с соответствующим органом управления образования (с общеобразовательной школой, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности) о предоставлении образовательных услуг (за исключением оздоровления детей в летний каникулярный период):

загородные стационарные оздоровительные лагеря - для детей школьного возраста до достижения ими восемнадцати лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, со сроком пребывания не менее семи календарных дней и не более чем двадцать четыре календарных дня.

Возраст ребенка определяется на момент заезда в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Заявитель обращается за получением путевки в текущем году до 31 декабря текущего года.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) по месту жительства заявителей. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения содержатся в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством социальной защиты населения Челябинской области и органом социальной защиты населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в [приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур.

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации социальной защиты семьи и детей: 8 (351) 260-71-65.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют казенные учреждения центры занятости населения Челябинской области и территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

8. Результат предоставления государственной услуги:

предоставление путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь ребенку (детям), находящемуся (находящимся) в трудной жизненной ситуации.

9. Срок для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю государственной услуги не может превышать десяти календарных дней с даты регистрации органом социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть Интернет, государственная услуга предоставляется в десятидневный срок с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Закон](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-I "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

2) Федеральный [закон](#) от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

5) Федеральный [закон](#) от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

6) Федеральный [закон](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

(пп. 6 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

7) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

8) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

9) [Закон](#) Челябинской области от 28.04.2005 г. N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";

10) [Закон](#) Челябинской области от 22.12.2005 г. N 441-ЗО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по социальному обслуживанию населения и профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

11) [Закон](#) Челябинской области от 31.03.2010 г. N 549-ЗО "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) в Челябинской области";

12) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 14.04.2010 г. N 131-П "О Положении о порядке предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели";

13) [распоряжение](#) Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. N 194-рп "О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

11. Перечень документов и (или) информации (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной Министерством.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственной услуги (мать, отец, другой законный представитель);

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

сведения о месте проживания другого родителя (при раздельном проживании родителей (усыновителей), состоящих в браке (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет);

наименование трудной жизненной ситуации, в которой находится ребенок, на которого подается заявление о предоставлении государственной услуги;

наименование типа оздоровительного учреждения, в который необходимо предоставление путевки (загородный стационарный оздоровительный лагерь);

сведения об обязательствах заявителя извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление государственной услуги.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи документов лицом, имеющим право на получение государственной услуги, через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ,

удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения следующими способами:

посредством личного обращения заявителя;

по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет;

Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в многофункциональный центр посредством личного обращения;

(абзац девятнадцатый введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, место жительства (пребывания), принадлежность к гражданству, в том числе вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

4) разрешение на временное проживание и документ, подтверждающий наличие трудовых отношений, для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

5) свидетельство о рождении каждого ребенка, на которого подается заявление о предоставлении государственной услуги;

6) документ о месте жительства на территории Челябинской области (о регистрации по месту жительства, пребывания) каждого ребенка, на которого подается заявление о предоставлении государственной услуги;

7) медицинская справка из лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка-инвалида и отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению (при предоставлении путевки ребенку-инвалиду);

(пп. 7 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

8) документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласно Федеральному [закону](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" относятся: дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети-жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Документами, подтверждающими нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, являются:

для детей, оставшихся без попечения родителей, - решение органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договор об осуществлении опеки или попечительства (для приемных родителей);

для детей-инвалидов - справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка учреждения здравоохранения, где наблюдается ребенок;

для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение родителя (иного законного представителя) ребенка (детей), подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца), с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

для детей, проживающих в малоимущих семьях, - документы о доходах родителей (родителя) и иных членов семьи за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления на выделение путевки (далее именуются - документы о доходах), в соответствии с [перечнем](#) видов доходов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов

доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

для детей, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, расположенных на территории Челябинской области, - документ (приказ) о зачислении в соответствующее специализированное учреждение;

для других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - акт обследования жилищно-бытовых условий семьи, составленный в комиссионном порядке органом социальной защиты населения соответствующего муниципального образования Челябинской области.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 8](#) настоящего пункта, за исключением документов о доходах, указанных в [абзаце восьмом подпункта 8](#) настоящего пункта, представляемых казенными учреждениями центрами занятости населения Челябинской области и территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, - должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

Документы о доходах, представляемые казенными учреждениями центрами занятости населения Челябинской области и территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр указанные в настоящем абзаце документы.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

12. В случае представления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения или сотрудником многофункционального центра, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами органа социальной защиты населения после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

13. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 181-П)

14. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента.

14-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 14-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоблюдение заявителем требований к представляемым документам, предусмотренных [пунктами 11, абзацем вторым пункта 12](#) настоящего Административного регламента;

2) получение в текущем году путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь ребенком (детьми), находящимся (находящимися) в трудной жизненной ситуации, в органе социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя на территории Челябинской области (в случае раздельного проживания состоящих в браке родителей ребенка (детей)).

16. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 1 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, в установленный для предоставления государственной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

19. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону органа социальной защиты населения;

3) на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также по электронной почте органа социальной защиты населения;

6) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы;

7) посредством проведения консультаций гражданам по месту жительства при обследовании семей в целях выявления нуждающихся в предоставлении государственной услуги;

8) в средствах массовой информации;

9) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги:

1) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход в здание органа социальной защиты населения для предоставления государственной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании органа социальной защиты населения размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:

текст (выдержки) настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, в которой указывается дата, время и место работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги, освещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), путем размещения на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, информационных стендах администраций городских и сельских поселений муниципальных районов Челябинской области;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу предоставления путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

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

особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 21.05.2014 N 216-П)

24. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) внесение данных заявителя в банк данных учетной документации и оформление документов на получение путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- 4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в орган социальной защиты населения;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Государственная услуга заявителю предоставляется в срок десять рабочих дней от даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента;

4) документы о доходах, представляемые казенными учреждениями центрами занятости населения Челябинской области и территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также сведения о месте жительства на территории Челябинской области (о регистрации по месту жительства, пребывания) ребенка, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

Кроме того, органы социальной защиты населения направляют межведомственные запросы для получения сведений о неполучении путевок в текущем году в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя на территории Челябинской области (в случае раздельного проживания состоящих в браке родителей ребенка (детей)).

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация (сведения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации (сведений);

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации (сведений), установленные Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (сведения);

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

5) при наличии основания, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в [журнале](#) регистрации устных обращений граждан (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в [журнал](#) регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в загородный стационарный оздоровительный лагерь (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

После регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги и документов. Копия расписки-уведомления приобщается к материалам личного дела заявителя.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в орган социальной защиты населения.

После присвоения заявлению номера и даты регистрации должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента;

7) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при согласовании с руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги и осуществляет постановку на учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, путем ввода в программно-технический комплекс данных, необходимых для предоставления путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь. Постановка на учет детей осуществляется в порядке очередности в соответствии с [пунктом 6](#) Положения о порядке предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 14.04.2010 г. N 131-П "О Положении о порядке предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели";

8) результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении проекта решения о предоставлении государственной услуги в порядке очередности либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления - не более 20 минут на одного заявителя.

25-1. Прием и регистрация документов заявителя в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр;

2) при поступлении документов от заявителя (его представителя) при его личном обращении ответственный сотрудник многофункционального центра принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента;

3) при наличии основания, указанного в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

4) при отсутствии основания, предусмотренного [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник многофункционального центра направляет документы заявителя в орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

5) результатом выполнения административной процедуры является передача документов заявителя в орган социальной защиты населения.

(п. 25-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

26. Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления государственной услуги:

1) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, регистрирует заявки на выезд мобильной социальной службы в журнале регистрации заявок, в котором указываются фамилия, имя, отчество инициатора, адрес места жительства, контактный телефон, желаемые дата и место выезда, ориентировочное число граждан для определения количественного состава мобильной социальной службы;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, составляет и представляет ежемесячно 28 (29) числа проект графика работы мобильной социальной службы руководителю органа социальной защиты населения для утверждения;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение 2 рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи или путем выезда по адресу инициатора.

В случае отклонения инициативы должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, разъясняет инициатору причины отклонения и порядок предоставления государственной услуги иным способом;

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для выполнения отдельных административных процедур (нормативные правовые акты, журнал регистрации приема заявлений на предоставление государственной услуги, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) и копировально-множительную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от органа социальной защиты населения к месту предоставления государственной услуги, рассчитывается должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за один день до выезда мобильной социальной службы;

6) прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области помещениях;

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещениях устанавливаются средства вычислительной и копировальной техники и подключаются к сети;

8) специалисты мобильных социальных служб, ведущие прием в сельских поселениях, осуществляют доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения не должен превышать одного рабочего дня.

27. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об оформлении проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует из документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, личное дело;

4) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, - проект решения о предоставлении государственной услуги (решение о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь) по [форме](#), предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь)

по **форме**, предусмотренной приложением 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

вид оздоровления, за которым обращался заявитель;

фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в предоставлении путевки со ссылкой на законодательство Челябинской области (подпункт, пункт, статья, наименование, номер и дата принятия нормативно-правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении путевки;

перечень представленных для предоставления путевки документов, отметку о возврате их заявителю;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов заявителю на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

6) руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы:

решение о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для внесения данных получателя в банк данных учетной документации и оформления документов на предоставление путевки;

решение об отказе в предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми представленными документами;

7) результатом административной процедуры является поступление от руководителя органа социальной защиты населения (его заместителя) личного дела с **решением** о предоставлении путевки должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для предоставления получателю путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь или **решение** об отказе в предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь для направления его заявителю;

8) общий срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день, в том числе формирование личного дела заявителя не более 30 минут.

28. Внесение данных получателя путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь в банк данных учетной документации и оформление документов на предоставление путевки:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь в банк данных учетной документации и оформлению документов на предоставление путевки является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) личного дела с **решением** о предоставлении путевки;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) административная процедура по внесению данных получателя путевки в банк данных учетной документации и оформлению документов на предоставление путевки выполняется в следующем порядке:

распределение путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляется Министерством на основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области пропорционально количеству детей, проживающих в муниципальных образованиях, и произведенных процедур по размещению государственного заказа на оказание услуг по оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в соответствии с Федеральным **законом** от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

Путевки в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, выдаются заявителям в порядке очередности после их получения ответственными специалистами органов социальной защиты населения в Министерстве на основании накладных на отпуск товаров.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за ввод в программно-технический комплекс информации (данных) о предоставлении государственной услуги, вносит сведения о предоставлении путевки в базу данных.

Документы по приходу и расходу путевок хранятся подшитыми в отдельной папке в хронологическом порядке в течение пяти лет в отделе бухгалтерского учета органа социальной защиты населения.

В течение 30 календарных дней со дня окончания срока заезда в оздоровительный лагерь отрывной талон к путевке передается в Министерство для хранения в отделе бухгалтерского учета в течение пяти лет;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

4) результатом данной административной процедуры является завершение оформления документов по предоставлению путевки получателю государственной услуги;

5) административная процедура считается исполненной после предоставления заявителю путевки.

29. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения [решения](#) об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный стационарный оздоровительный лагерь;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения [решения](#) об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный стационарный оздоровительный лагерь регистрирует полученное решение в [журнале](#) регистрации решений об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный стационарный оздоровительный лагерь (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

3) вручение экземпляра [решения](#) об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный стационарный оздоровительный лагерь заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления [решения](#) об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный стационарный оздоровительный лагерь и документов, представленных заявителем.

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, [решением](#) об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный стационарный оздоровительный лагерь хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

[Журнал](#) регистрации решений об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный стационарный оздоровительный лагерь должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения;

4) результатом данной административной процедуры является направление заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный стационарный оздоровительный лагерь и представленных им документов;

5) срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных органом социальной защиты населения документах осуществляется органом социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем).

Персональная ответственность должностных лиц органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

32. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

33. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы органа социальной защиты населения, Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

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

34. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

34-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-41-94, 8 (351) 260-71-65;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;

по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения;

по электронной почте органа социальной защиты населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

(п. 34-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется Министром социальных отношений Челябинской области, первым заместителем Министра социальных отношений Челябинской области, заместителем Министра социальных отношений Челябинской области в соответствии с инструкцией по работе с обращениями граждан в Министерстве социальных отношений Челябинской области, утверждаемой приказом Министерства.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

абзацы пятый - седьмой утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П;

личный прием начальника (специалистов) отдела организации социальной защиты семьи и детей Министерства социальных отношений Челябинской области - с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.15, телефон - 8 (351) 232-38-90, телефон отдела организации социальной защиты семьи и детей - 8 (351) 260-71-65; время отдыха и питания специалистов - с 12.30 до 13.15.

37. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения могут быть обжалованы руководителю органа социальной защиты населения, в Министерство.

Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты населения могут быть обжалованы в Министерство.

Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства могут быть обжалованы Министру социальных отношений Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые Министром социальных отношений Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, органов социальной защиты населения либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

39. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

40. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 40](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 41-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 113-П)

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок
в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах
электронной почты органов социальной защиты населения,
осуществляющих предоставление путевок в загородные
стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся
в трудной жизненной ситуации

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 21.05.2014 N 216-П)

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Телефон приемной руководителя (телефон) (код 8- 351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты	Адрес
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40)2-16-21	(40)2-16-20	uszn01@minsoc74.ru agapuszn@mail.ru	
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31)2-13-42	(31)2-10-20 (31)2-17-12	uszn02@minsoc74.ru argo_chel@mail.ru	
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59)3-24-34	(59)3-28-13	uszn03@minsoc74.ru	uszn
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41)3-55-93	(41)3-42-26	uszn05@minsoc74.ru bredy@apmpsu.chel.su	
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42)2-15-22	(42)3-03-43	uszn07@minsoc74.ru	us
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского	(43)2-23-77	(43)2-24-70	uszn08@minsoc74.ru vuruszn@bk.ru	

		муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17				
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64)2-05-72	(64)2-34-31	uszn09@minsoc74.ru ufaley@uszn.ru	
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38)2-18-53	(38)9-34-36	uszn44@minsoc74.ru	
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45)2-21-43	(45)2-11-94	uszn10@minsoc74.ru uszn_etkul@mail.ru	
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3)65-06-41	(3)65-36-71	uszn12@minsoc74.ru	
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53)2-41-04	(53)2-49-41	uszn13@minsoc74.ru usznkar@mail.ru	
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района:	(33)2-25-07	(33)7-83-94	uszn60@minsoc74.ru cbuh16@chel.surnet.ru	

		457350, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3				
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1	(49)2-39-72	(49)2-54-28	uszn40@minsoc74.ru mchl2001@hotmail.ru	TRC
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47)2-17-74	(47)2-17-72	uszn15@minsoc74.ru usznkat-iv@chel.surnet.ru	
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65в	(55)3-04-06	(55)3-04-30	uszn16@minsoc74.ru uszn_kizil@mail.ru	
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39)3-82-87	(39)7-96-48	uszn06@minsoc74.ru	us
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52)3-73-76	(52)4-64-35	uszn18@minsoc74.ru usznkorkino@rambler.ru	us
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область,	(50)2-10-81	(50)2-01-88	uszn25@minsoc74.ru readarmy.uszn@chel.surnet.ru	red

		село Миасское, улица Спортивная, дом 9				
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	(48)3-12-81	(48)3-18-01	uszn19@minsoc74.ru usznkun@chel.surnet.ru	
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54)3-31-33	(54)3-05-74	uszn21@minsoc74.ru uszn.kusa@gmail.ru	
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(51)4-04-47	(51)4-04-45	uszn22@minsoc74.ru uszn_kgo@mail.ru	
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60	(33)3-11-59	(33)3-15-94	uszn95@minsoc74.ru sozlokomotivny@rambler.ru	
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9)26-03-24	(9)27-91-98	uszn91@minsoc74.ru uszn_mag@magnitog.ru	m s
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а	(3)52-75-99	(3)52-76-03	uszn24@minsoc74.ru uszn_miass@mail.ru	

25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53	(57)2-22-61	(57)2-22-51	uszn34@minsoc74.ru	
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	(56)3-16-05	(56)3-32-47	uszn27@minsoc74.ru usznzpetr@yandex.ru	
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30)4-53-32	(30)6-34-10	uszn92@minsoc74.ru ksz@ozerskadm.ru	oz
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	(58)5-22-93 (58)5-14-68	(58)5-14-68	uszn28@minsoc74.ru admor_okt@chel.surnet.ru	
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а	(60)2-13-53	(60)2-50-39	uszn29@minsoc74.ru uszn_plasta@mail.ru	
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	(61)3-38-84	(61)4-11-68	uszn31@minsoc74.ru uszn_satka@mail.ru	us
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения города	(46)7-23-41	(46) 3-73-42	uszn93@minsoc74.ru uszn.snz@mail.ru	

		Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5				
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2в, 7НП	(44)4-53-00	(44)4-52-97	uszn11@minsoc74.ru sosnovka_uszn@mail.ru	
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91)6-70-45 (91)6-25-07	(91)6-25-07 (91)6-09-89	uszn94@minsoc74.ru uszn@admin.trg.ru uszn@trktvs.ru	s
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63)2-15-32	(63)2-23-57	uszn32@minsoc74.ru	
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63)2-14-77	(63)2-03-05	uszn61@minsoc74.ru uszn_tmr@mail.ru	
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66)3-26-77	(66)3-29-44	uszn26@minsoc74.ru	
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица	(65)3-13-46	(65)2-31-69	uszn33@minsoc74.ru	

		Дорожников, дом 24				
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	(67)2-56-32	(67)2-51-99	uszn14@minsoc74.ru paul_u_katav@mail.ru	
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68)2-25-36	(68)2-15-12 (68)2-05-45	uszn65@minsoc74.ru	
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района: 456441, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(68)2-16-18	(68)2-00-58	uszn35@minsoc74.ru usznchebray@yandex.ru	
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития администрации города Челябинска: 454113, Челябинская область, город Челябинск, площадь Революции, дом 2	266-61-72	266-54-92	uszn90@minsoc74.ru opo_usr@mail.ru	ch goroc socia
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Калининского района города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б	7275690	790-67-93 790-14-59	uszn45@minsoc74.ru kalin_uszn@mail.ru	
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района города Челябинска: 454004, Челябинская область, город Челябинск, улица Академика Сахарова, дом 11	731-55-35	731-55-35	uszn43@minsoc74.ru kurch_uszn@mail.ru	

(п. 43 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 216-П)

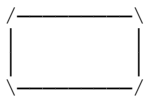
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	256-43-16	256-07-04	uszn49@minsoc74.ru uszn_lenin@mail.ru	
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска: 454047, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б	735-85-99	735-84-90	uszn42@minsoc74.ru uszn74@bk.ru	
46.	Советский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Советского района города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24	260-00-02	uszn41@minsoc74.ru sotsza@is74.ru	
47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	775-52-17	730-66-76	uszn47@minsoc74.ru uszn_tzr@mail.ru	
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 3б	263-65-93	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru	
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района: 457221, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева,	(69)2-14-45	(69)2-14-79	uszn37@minsoc74.ru chesmamuszn@mail.ru	

		дом 42е				
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34)4-33-43	(34)4-25-68	uszn20@minsoc74.ru guszn@bk.ru	guszn

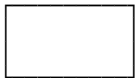
Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок
в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

Блок-схема предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной
жизненной ситуации"

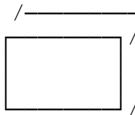
Условные обозначения:



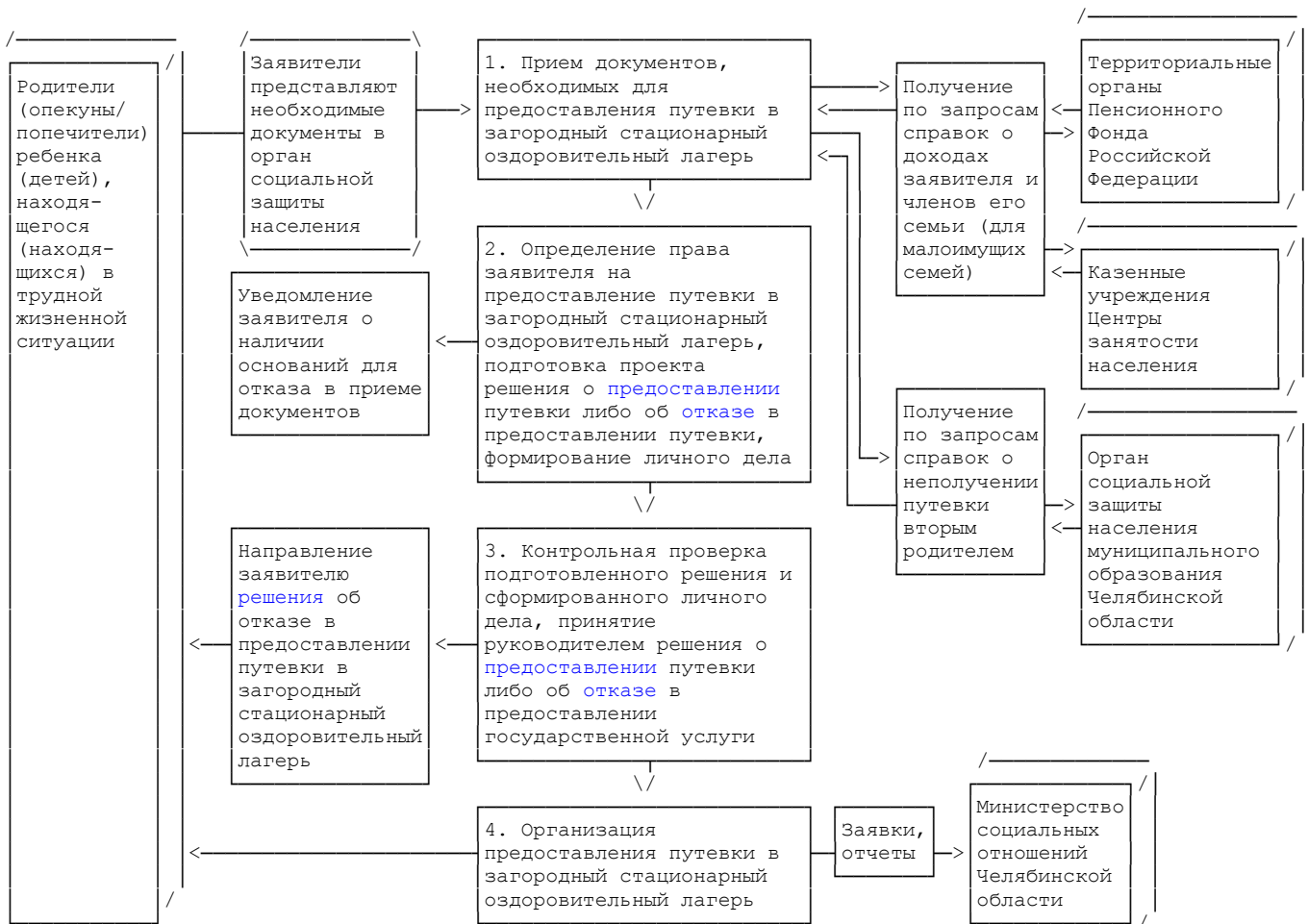
- начало или завершение административной процедуры



- операция, действие



- органы, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе административной процедуры



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок
в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок
в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

Журнал регистрации заявлений
о предоставлении путевок в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям, находящимся
в трудной жизненной ситуации

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Ф.И.О. ребенка (детей), на которого (которых) подано заявление о предоставлении путевки (путевок)	Число, месяц, год рождения ребенка	Наименование трудной жизненной ситуации	Дата постановки в очередь на предоставление путевки (путевок)	Дата предостав путевки (путевк количество наименован загородного лагер заезда
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок
в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

РЕШЕНИЕ

По заявлению N _____ от _____ от гражданина _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

принято решение предоставить путевку (путевки) в загородный стационарный оздоровительный лагерь в порядке очередности ребенку (детям) :

_____ (Ф.И.О. ребенка/детей с указанием даты рождения)

Ответственный специалист _____

РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ _____

М.П. Дата _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок
в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Решение об отказе в предоставлении путевки (путевок)
в загородные стационарные оздоровительные лагеря
ребенку (детям), находящемуся (находящимся)
в трудной жизненной ситуации
N _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (-щий) по адресу: _____
_____ (адрес заявителя)

обратилась (-лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)
за предоставлением путевки (путевок) в загородный стационарный
оздоровительный лагерь на ребенка (детей) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка/детей, дата (даты) рождения)

Заявление о предоставлении путевки (путевок)
принято "___" _____ 20__ г.

Зарегистрировано за N _____

После рассмотрения заявления о предоставлении путевки (путевок):
вынесено решение об отказе в предоставлении путевки (путевок) на основании

_____ (причина отказа в предоставлении путевки (путевок)

_____ со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления
социальной защиты населения _____ (город, район) М.П. _____ (подпись)

Заявителю возвращены документы, представленные для предоставления
путевки (путевок) в загородный стационарный оздоровительный лагерь:

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены "___" _____ 20__ г. исх. N _____

_____ (подпись специалиста,
вернувшего документы)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок
в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении
путевки (путевок) в загородные стационарные
оздоровительные лагеря ребенку (детям), находящемуся
(находящимся) в трудной жизненной ситуации

N п/п	Дата вынесения решения об отказе	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о предоставлении путевки (путевок) в загородный стационарный оздоровительный лагерь	Наименование причин отказа в предоставлении путевок в загородный стационарный оздоровительный лагерь
1	2	3	4	5	6

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок
в загородные стационарные
оздоровительные лагеря детям,
находящимся в трудной
жизненной ситуации"

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах
электронной почты многофункциональных центров

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 21.05.2014 N 216-П)

N п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	
1.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8- (8- mf

		и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа		
2.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени И.Б. Скворцова, дом 32	(8- (8- mf
3.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-
4.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8- (8- (8- (8- mf
5.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(8- mf
6.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8- (8- ww
7.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8- mi
8.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8- (8- mf
9.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8- mf
10.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	(8- (8- mf
11.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8- (8- mf

12.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8- (8- mf
13.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100 Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8- mf
14.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8- mf
15.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8- (8- uk
16.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8- (8- mf ww
17.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а	(8- (8- ym