

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 ноября 2013 г. N 469-П

#### Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Предоставление путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов)" и о внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 01.04.2010 г. N 85-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 путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов)".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области, органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Предоставление путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов)" руководствоваться Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в [Положение](#) о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели, утвержденное постановлением Правительства Челябинской области от 01.04.2010 г. N 85-П "О Положении о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели" (Южноуральская панорама, 29 апреля 2010 г., N 106, спецвыпуск N 31; 16 июня 2010 г., N 151, спецвыпуск N 39; 12 октября 2010 г., N 244, спецвыпуск N 56; 29 декабря 2012 г., N 201, спецвыпуск N 49), следующие изменения:

[дополнить](#) пунктом 4-1 следующего содержания:

"4-1. 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.";

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

[дополнить](#) пунктами 5-1 и 5-2 следующего содержания:

"5-1. Органы местного самоуправления запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пункте 5](#) настоящего Положения, 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".

5-2. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.";

дополнить пунктом 6-1 следующего содержания:

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

1) представления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным **пунктом 5** настоящего Положения;

2) получения в текущем году путевки на санаторно-курортное лечение в органе социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя на территории Челябинской области (в случае раздельного проживания состоящих в браке родителей ребенка)."

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
Правительства  
Челябинской области  
С.Л.КОМЯКОВ

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области  
от 20 ноября 2013 г. N 469-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление путевки в санаторные оздоровительные лагеря  
круглогодичного действия (для детей школьного возраста  
до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов)"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов)" (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 по предоставлению государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Предоставление путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов)" (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)" ([74.gosuslugi.ru](http://74.gosuslugi.ru)) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Круг заявителей - родители (законные представители) проживающих на территории Челябинской области детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-инвалидов, и являющиеся:

гражданами Российской Федерации;

иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации;

иностранными 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 путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов) (далее именуется - путевка).

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 пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), осуществляя приобретение, распределение и передачу незаполненных путевок органам социальной защиты населения.

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](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством социальных отношений 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 6 к настоящему Административному регламенту.

8. Результат предоставления государственной услуги - предоставление путевки.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о предоставлении путевки - 10 рабочих дней со дня представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных **пунктом 11** настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

выдача заявителю путевки - не позднее чем за 10 дней до даты заезда в санаторно-курортную организацию.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный **закон** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

3) 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";

4) 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";

5) постановление Правительства Челябинской области от 01.04.2010 г. N 85-П "О Положении о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели".

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме, установленной Министерством, с учетом места санаторно-курортного лечения в соответствии с рекомендациями врача по справке формы N 070/у-04 и желанием родителя (законного представителя);

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

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документ о месте жительства ребенка на территории Челябинской области (о регистрации по месту жительства, пребывания);

6) справка для получения путевки на ребенка по форме N 070/у-04, выданная лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства ребенка;

7) решение органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договор об осуществлении опеки или попечительства (для опекунов (попечителей), приемных родителей).

12. Документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, за исключением подпункта 7 пункта 11 Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы (сведения из таких документов), указанные в подпункте 7 пункта 11 Административного регламента, запрашиваются органом социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 11 Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно.

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Если родители (законные представители) ребенка проживают отдельно, то документы представляются по месту жительства (пребывания) того родителя (законного представителя), с которым проживает ребенок.

В том случае, если законным представителем ребенка является учреждение, в котором он проживает, заявление подается в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить следующими способами:

посредством личного обращения заявителя;

через многофункциональный центр.

Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

14. 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".

15. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоблюдение заявителем требований к документам, предусмотренным [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента;

2) получение в текущем году путевки 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)).

17. В случае устранения основания для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пунктах 15 и 16](#) настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

21. 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 граждан 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);

10) на информационном стенде многофункционального центра.

22. 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, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

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

3) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть 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 должен быть размещен информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст 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, дате, времени и месте работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги освещается в средствах массовой информации, путем размещения на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, информационных стендах администраций муниципальных образований 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 заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

23. 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 обращение, 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.

24. 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 21](#) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу предоставления путевок в санаторные оздоровительные лагеря.

Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о предоставлении государственной услуги 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

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача заявителю путевки.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [приложениях 2 и 3](#) к настоящему Административному регламенту.

26. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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;

2) 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 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и даты его личного обращения в орган социальной защиты населения;

3) при представлении документов непосредственно заявителем при его личном обращении в орган социальной защиты населения 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.

При наличии основания, предусмотренного [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан;

при отсутствии основания, предусмотренного [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в санаторные оздоровительные лагеря запись о приеме заявления.

При регистрации заявления должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления и

прилагаемых к нему документов. Копия расписки-уведомления приобщается к материалам личного дела заявителя;

4) документы, указанные в [подпункте 7 пункта 11](#) Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются должностными лицами органа социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7-2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) при наличии основания, указанного в [пункте 15](#) 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;

6) результатом административной процедуры является регистрация документов, представленных заявителем, в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в санаторные оздоровительные лагеря, составление и направление межведомственного запроса;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

27. Прием и регистрация документов заявителя в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр;

2) при представлении документов заявителем работник многофункционального центра принимает документы и проверяет их на наличие основания, предусмотренного [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента;

3) при наличии основания, указанного в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, работник 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, указанного в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра направляет документы заявителя в орган социальной защиты населения;

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

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов в многофункциональный центр.

28. 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 заявителей 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 1 рабочего дня.

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

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в санаторные оздоровительные лагеря;

2) 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 16](#) настоящего Административного регламента, в том числе составляет акт о совместном проживании с ребенком в случае отсутствия регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) родителя (законного представителя), обратившегося за получением путевки на санаторно-курортное лечение, с которым ребенок фактически проживает, направляет запросы для получения сведений о неполучении путевок в текущем году в орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания) другого родителя (законного представителя) на территории Челябинской области;

3) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке решения о предоставлении государственной услуги и осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в санаторно-курортном оздоровлении, путем внесения данных, необходимых для предоставления путевки, в книгу учета, форма которой устанавливается Министерством.

Постановка на учет детей осуществляется в порядке очередности в соответствии с [пунктом 6](#) Положения о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 01.04.2010 г. N 85-П "О Положении о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели";

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

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, - [решение](#) о предоставлении путевки по форме, предусмотренной приложением 4 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 16](#) настоящего Административного регламента, - [решение](#) об отказе в предоставлении путевки по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении путевки направляется заявителю со всеми представленными документами;

6) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки;

7) срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

30. Предоставление путевки заявителю:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении путевки, наличие путевок, соответствующих требованиям, указанным в заявлении заявителя, а также наступление очереди заявителя в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#) Положения о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 01.04.2010 г. N 85-П "О Положении о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели";

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

3) при наличии путевок, соответствующих требованиям, указанным в заявлении заявителя, в порядке очереди, предусмотренном [пунктом 6](#) Положения о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 01.04.2010 г. N 85-П "О Положении о порядке предоставления путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели", должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает путевку заявителю.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о предоставлении путевки в базу данных учетной документации.

Документы по приходу и расходу путевок хранятся в отделе бухгалтерского учета органа социальной защиты населения подшитыми в отдельной папке в хронологическом порядке в течение 5 лет;

4) результатом административной процедуры является выдача путевки заявителю;

5) срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

31. 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

32. 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.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в [части 5 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. 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.

34. 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

35. 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.

36. 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](http://www.minsoc74.ru);

по электронной почте Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto: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".

37. 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.

38. 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.

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

39. 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.

40. 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 (бездействии) 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 находятся в распоряжении Министерства либо органов социальной защиты населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. 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.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 42](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

44. 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 путевки  
в санаторные оздоровительные лагеря  
круглогодичного действия  
(для детей школьного возраста  
до достижения ими 18 лет,  
за исключением детей-инвалидов)"

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органов социальной защиты населения,  
осуществляющих предоставление путевок  
в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия  
(для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет,  
за исключением детей-инвалидов)

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
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
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
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Верхнеуральского муниципального района:	(43) 2-23-77	(43) 2-24-70	uszn08@minsoc74.ru vuruszn@bk.ru

		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: 457350, Челябинская область,	(33) 2-25-07	(33) 7-83-94	uszn60@minsoc74.ru cbuh16@chel.surnet.ru

		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, пом. 1	(49) 2-39-72	(49) 2-54-28	uszn40@minsoc74.ru mchl2001@hotmail.ru
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
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
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 9	(50) 2-10-81	(50) 2-01-88	uszn25@minsoc74.ru readarmy.uszn@chel.surnet.ru



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, ЗАТО, 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
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	(57) 2-22-61	(57) 2-22-51	uszn34@minsoc74.ru

		района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53			
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
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
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46) 7-23-41	(46) 3-73-42	uszn93@minsoc74.ru uszn.snz@mail.ru

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
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 Дорожников, дом 24	(65) 3-13-46	(65) 2-31-69	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область,	(67) 2-56-32	(67) 2-51-99	uszn14@minsoc74.ru paul_u_katav@mail.ru

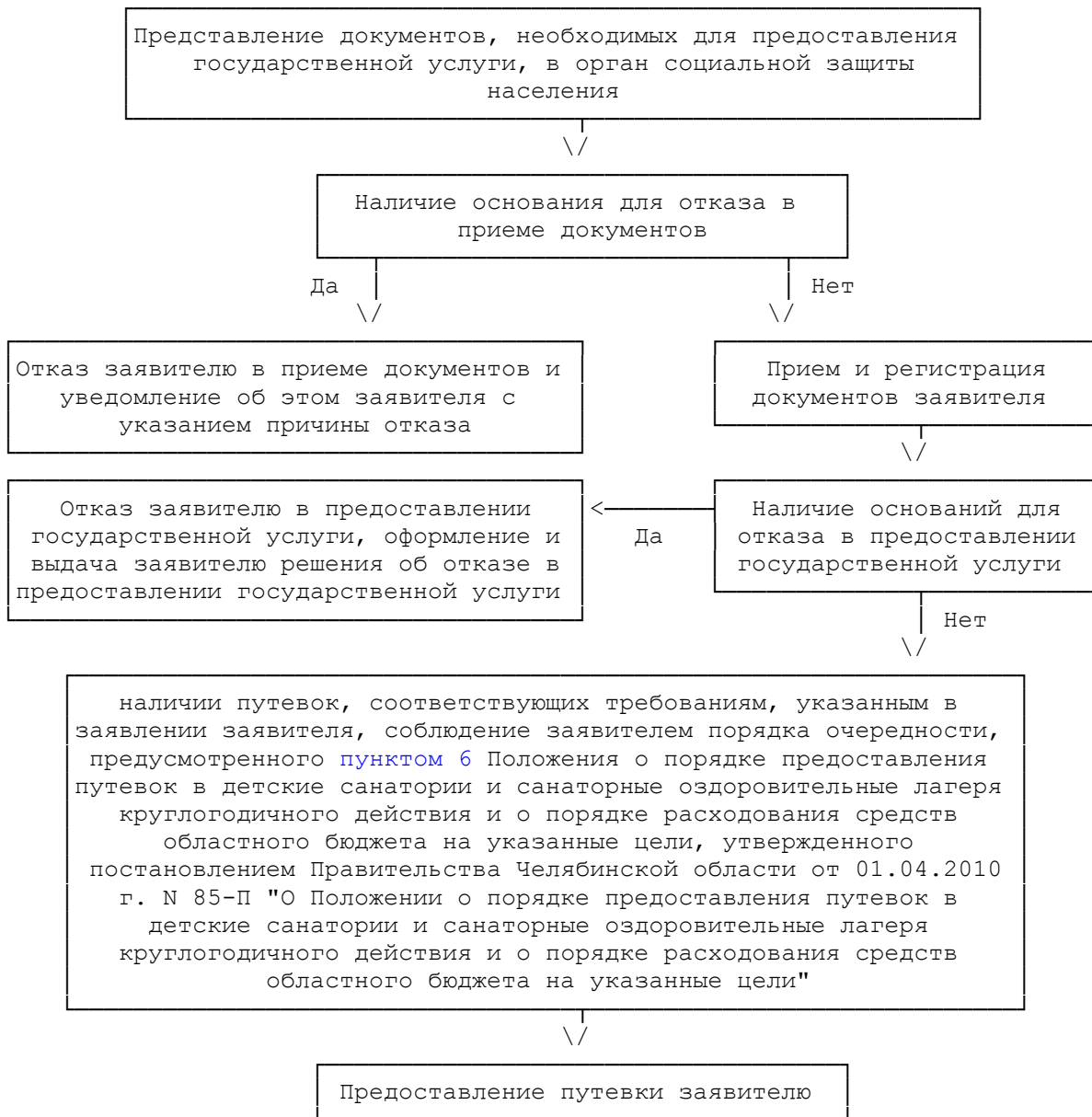
		город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42			
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-15-12 (68) 2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный 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
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: 454106, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	791-27-26	790-56-06	uszn43@minsoc74.ru kurch_uszn@mail.ru
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, дом 42е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79	uszn37@minsoc74.ru chesmamuszn@mail.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица	(34) 4-33-43	(34) 4-25-68	uszn20@minsoc74.ru guszn@bk.ru

		Спортивная, дом 28			
--	--	--------------------	--	--	--

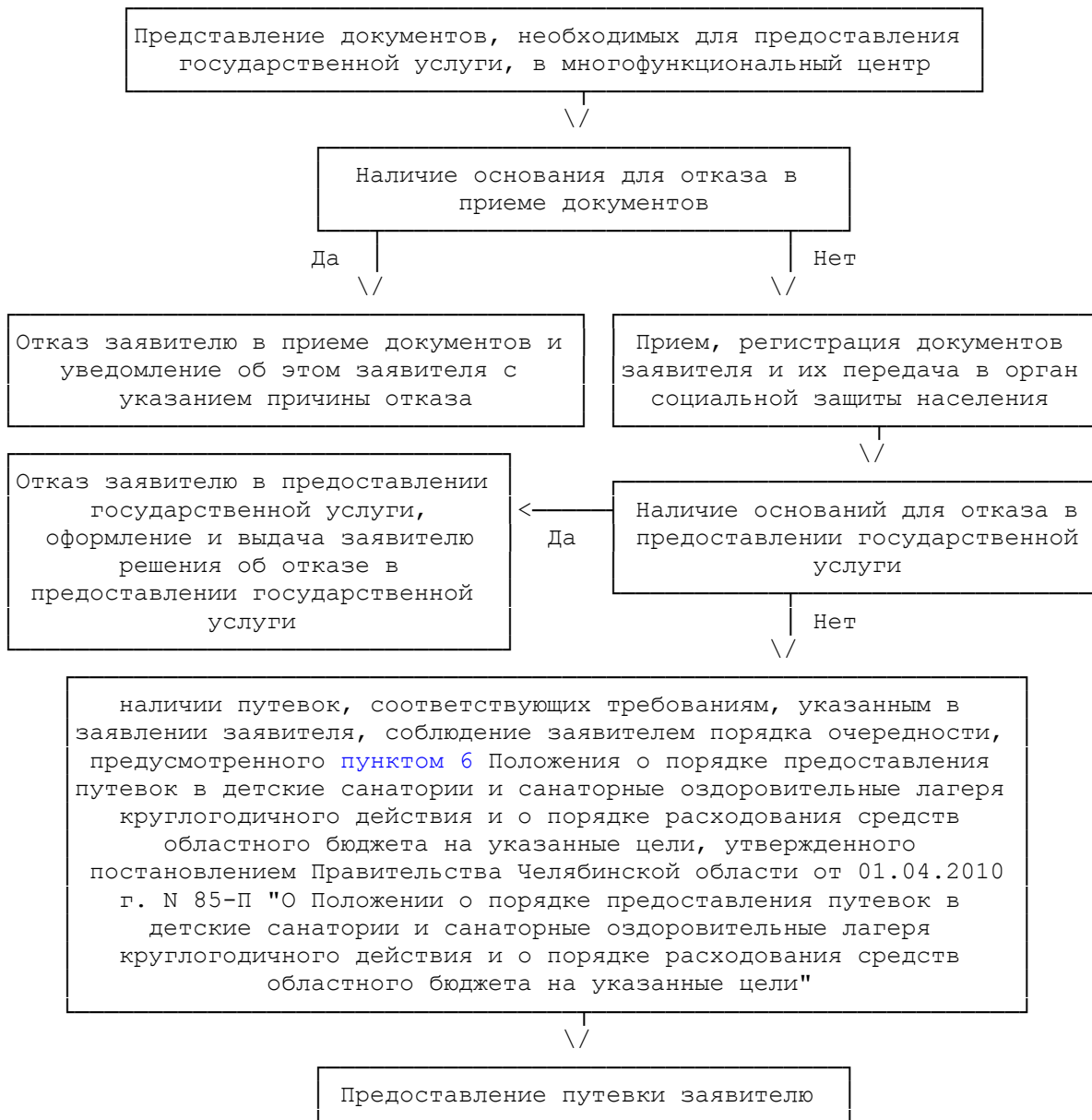
Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Предоставление путевки  
в санаторные оздоровительные лагеря  
круглогодичного действия  
(для детей школьного возраста  
до достижения ими 18 лет,  
за исключением детей-инвалидов)"

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Предоставление путевки  
в санаторные оздоровительные лагеря  
круглогодичного действия  
(для детей школьного возраста  
до достижения ими 18 лет,  
за исключением детей-инвалидов)"

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
при обращении заявителя в многофункциональный центр



Приложение 4  
 к Административному регламенту  
 предоставления  
 государственной услуги  
 "Предоставление путевки  
 в санаторные оздоровительные лагеря  
 круглогодичного действия  
 (для детей школьного возраста  
 до достижения ими 18 лет,  
 за исключением детей-инвалидов)"

Решение

По заявлению N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
принято решение предоставить путевку (путевки) в санаторный  
оздоровительный лагерь в порядке очередности ребенку (детям):

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

Ответственный специалист \_\_\_\_\_

Руководитель управления \_\_\_\_\_

М.П. Дата \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Предоставление путевки  
в санаторные оздоровительные лагеря  
круглогодичного действия  
(для детей школьного возраста  
до достижения ими 18 лет,  
за исключением детей-инвалидов)"

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Решение  
об отказе в предоставлении путевки (путевок)  
в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия

№ \_\_\_\_\_ 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 санаторный оздоровительный лагерь  
на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении путевки (путевок)

принято "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_

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 санаторный 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 6  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Предоставление путевки  
в санаторные оздоровительные лагеря  
круглогодичного действия  
(для детей школьного возраста  
до достижения ими 18 лет,  
за исключением детей-инвалидов)"

Информация  
о месте нахождения многофункциональных центров  
по предоставлению государственных и муниципальных услуг

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование многофункционального центра, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8- 351)	Телефон дл справок, консультаций (к 351)
1.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска": 454000, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(9) 58-02-24 (9) 28-81-03	(9) 58-00-9 (9) 58-02-2
2.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска": 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 162/164	211-55-98	211-55-98