

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в наименование настоящего постановления внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

**Постановление Правительства Челябинской области
от 23 мая 2012 г. N 248-П**

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в пункт 1 настоящего постановления внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент** предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в пункт 2 настоящего постановления внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), 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 лагеря отдыха и оздоровления детей 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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в наименование настоящего Регламента внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

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

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации"

I. Общие положения

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

См. предыдущую редакцию

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), 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 лагеря отдыха и оздоровления детей 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".

Информация об изменениях:

*Пункт 4 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

4. Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.minsoc74.ru), сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Федеральный портал).

На Федеральном портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;

7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Федеральном портале и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в пункт 5 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

5. Круг заявителей.

Родители (законные представители) ребенка, проживающие на территории Челябинской области 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;

осуществляющими образовательную деятельность муниципальными организациями 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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П пункт 6 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. Наименование государственной услуги:

"Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации".

Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей осуществляются путем предоставления бесплатных путевок, которые не подлежат продаже и передаче другим лицам (далее именуются - путевки).

Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей осуществляется в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, имеющие лицензию на осуществление необходимых видов медицинской деятельности для оздоровления детей или договор с медицинской организацией на медицинское обслуживание, лицензию на осуществление образовательной деятельности или договор с общеобразовательной организацией о предоставлении образовательных услуг (за исключением оздоровления детей в каникулярное время):

загородные лагеря отдыха и оздоровления детей - для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, с продолжительностью оздоровительной смены 21 календарный день.

Возраст ребенка определяется на дату заезда в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей.

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

Информация об изменениях:

*Пункт 7 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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 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 8** к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует 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:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющие правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, в части предоставления сведений о регистрации гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории Челябинской области;

2) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) органы записи актов гражданского состояния Челябинской области (далее именуются - органы ЗАГС);

4) областные казенные учреждения центры занятости населения Челябинской области;

5) органы опеки и попечительства Челябинской области.

Информация об изменениях:

***Постановлением** Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в пункт 8 настоящего Регламента внесены изменения*

См. текст пункта в предыдущей редакции

8. Результат предоставления государственной услуги:
предоставление путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей ребенку (детям), находящемуся (находящимся) в трудной жизненной ситуации.

Информация об изменениях:

*Пункт 9 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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 электронной форме 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";

Информация об изменениях:

***Постановлением** Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 216-П подпункт 6 пункта 10 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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";

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".

Информация об изменениях:

*Пункт 11 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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 электронной форме);

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 лагерь отдыха и оздоровления детей);

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 электронной форме;

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

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, 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) утратил силу с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

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);

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 медицинской организации, 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.

9) справка из органов ЗАГСа об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце (при отсутствии в свидетельстве о рождении ребёнка сведений об отце справка не требуется) либо свидетельство об установлении отцовства;

10) в случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга/супруги заявителя.

Документы, указанные в **подпунктах 1 - 10** настоящего пункта, за исключением документов, указанных в **абзаце восьмом подпункта 8** настоящего пункта, справки из органов ЗАГСа об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце, - должны быть представлены заявителем в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр самостоятельно.

Документы, указанные в **абзаце восьмом подпункта 8** настоящего пункта, сведения из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в **абзаце восьмом подпункта 8** настоящего пункта, справка из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр.

Информация об изменениях:

*Пункт 12 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

12. Документы, предусмотренные **пунктом 11** настоящего Административного регламента, могут представляться в органы социальной защиты населения в письменном виде лично или почтовым отправлением, а также в электронной форме с использованием Федерального портала. В многофункциональный центр документы предоставляются посредством личного обращения заявителя. При этом днем обращения за путевкой считается дата получения документов органом социальной защиты населения или многофункциональным центром. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 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.

Информация об изменениях:

***Постановлением** Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 181-П в пункт 13 настоящего Регламента внесены изменения*

См. текст пункта в предыдущей редакции

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".

14. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или неполное представление документов, предусмотренных **пунктом 11** настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 216-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 14-1

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

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;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 2 пункта 15 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) получение в текущем году путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей 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.

Информация об изменениях:

Пункт 17 изменен с 22 июня 2018 г. - Постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

См. предыдущую редакцию

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения и (или) должностного лица органа социальной защиты населения, плата с заявителя не взимается.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 113-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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.

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

Информация об изменениях:

*Пункт 20 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

20. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно - в отделе органа социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги, по адресу, указанному в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту;

2) письменно - путем направления почтового отправления в Министерство, орган социальной защиты населения по адресу, указанному в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту;

3) по телефону органа социальной защиты населения, указанному в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту, а также по телефону справочной службы многофункционального центра, указанному в **приложении 8** к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов в многофункциональный центр;

4) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;

5) по электронной почте органов социальной защиты населения, Министерства (Postmaster@minsoc74.ru);

6) на официальном портале многофункциональных центров в сети Интернет (www.mfc-74.ru);

7) на официальных сайтах органов социальной защиты населения, Министерства;

8) посредством Федерального портала.

Информация об изменениях:

*Пункт 21 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации:

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) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в порядке, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

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;

Подпункт 2 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

См. предыдущую редакцию

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных **пунктом 20** настоящего Административного регламента;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 3 пункта 23 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу предоставления путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей.

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.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 216-П наименование раздела III настоящего Регламента изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

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

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;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 3 пункта 24 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) внесение данных заявителя в банк данных учетной документации и оформление документов на получение путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей;

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;

Информация об изменениях:

*Подпункт 2 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

абзац утратил силу с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях:

*Подпункт 3 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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.

абзацы утратили силу с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

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;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 216-П в подпункт 4 пункта 25 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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.

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);

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 6 пункта 25 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

б) 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 лагерь отдыха и оздоровления детей (**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;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 7 пункта 25 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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 лагерь отдыха и оздоровления детей. 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 113-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 25-1

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 216-П в подпункт 2 пункта 25-1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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;

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);

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;

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 22 июня 2018 г. - Постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

См. предыдущую редакцию

4) при отсутствии основания, предусмотренного **пунктом 14** настоящего Административного регламента, ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов многофункциональным центром направляет пакет документов в орган социальной защиты населения почтовым отправлением или доставляет с курьером.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра;

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

Информация об изменениях:

*Раздел III дополнен пунктом 25-2 с 22 февраля 2018 г. - **Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П***

25-2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление) с использованием Федерального портала не осуществляется;

2) формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

3) уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления в электронном журнале регистрации входящих заявлений и направляет заявителю сообщение о календарной дате его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов.

При получении заявления в электронной форме заявителю также сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги и записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (**приложение N 4** к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги с использованием Федерального портала не предоставляется;

5) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале отсутствует.

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, ответственного 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;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 4 пункта 27 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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 лагерь отдыха и оздоровления детей) 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 лагерь отдыха и оздоровления детей) 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 заявителя 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;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 6 пункта 27 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

решение о предоставлении путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей - 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 лагерь отдыха и

оздоровления детей - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми представленными документами;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 7 пункта 27 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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 лагерь отдыха и оздоровления детей или решение об отказе в предоставлении путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей 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;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 3 пункта 28 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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 лагеря отдыха и оздоровления детей 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 лагерях отдыха и оздоровления детей 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".

Путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей 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 загородный лагерь отдыха и оздоровления детей отрывной талон к путевке передается в Министерство для хранения в отделе бухгалтерского учета в течение пяти лет;

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

5) административная процедура считается исполненной после предоставления заявителю путевки.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в пункт 29 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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 лагерь отдыха и оздоровления детей;

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 лагерь отдыха и оздоровления детей 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 лагерь отдыха и оздоровления детей заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей и документов, представленных заявителем.

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решением об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении путевки ребенку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей 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 лагерь отдыха и оздоровления детей 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

Информация об изменениях:

Пункт 31 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

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.

Работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частью 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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).

Информация об изменениях:

Наименование раздела V изменено с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, Министерства,

**многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их
должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных
служащих, работников**

Информация об изменениях:

*Пункт 34 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, органов социальной защиты населения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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, государственным служащим, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Пункт 34-1 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, кабинет 9, телефоны: 8 (351) 232-41-94;

на информационных стендах, расположенных в зданиях Министерства, органов социальной защиты населения;

на официальных сайтах Министерства, органов социальной защиты населения;

на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров;

на Федеральном портале.

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".

Информация об изменениях:

*Пункт 35 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской*

См. предыдущую редакцию

35. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, органа социальной защиты населения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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;

8) нарушение органом социальной защиты населения, должностным лицом органа социальной защиты населения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Пункт 36 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения подаются руководителю органа социальной защиты населения, Министру социальных отношений Челябинской области, руководителю органа социальной защиты населения - Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на действия должностных лиц Министерства, государственных служащих подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра социальных отношений Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения, Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра социальных отношений Челябинской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

абзац пятый **утратил силу**;

Информация об изменениях:

См. текст абзаца пятого пункта 36

абзац шестой утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст абзаца шестого пункта 36

абзац седьмой утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст абзаца седьмого пункта 36

абзац утратил силу с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

37. Утратил силу с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

38. Жалоба должна содержать:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 22 июня 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

См. предыдущую редакцию

1) наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и 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;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 22 июня 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

См. предыдущую редакцию

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 22 июня 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

См. предыдущую редакцию

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

Информация об изменениях:

*Пункт 39 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

39. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях:

*Пункт 40 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Информация об изменениях:

***Постановлением** Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 113-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 41-1*

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

Информация об изменениях:

*Пункт 42 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **абзацем третьим пункта 36** настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1
к [Административному регламенту](#) предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации"

**Информация
о месте нахождения органов социальной защиты населения, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах
электронной почты**

N п/п	Наименование муниципального района, городского округа	Наименование органа социальной защиты населения, его почтовый адрес	Телефон приемной руководителя (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34	(40) 2-16-21	(40) 2-16-20	uszn01@minsoc74.ru; agapuszn@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6	(31) 2-13-42	(31) 2-17-12	argo_chel@mail.ru; uszn02@minsoc74.ru; uszn02@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456010, город Аша, улица Толстого, 8	(59) 3-28-13	(59) 3-04-03	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	(41) 3-55-93	(41) 3-42-26	uszn05@minsoc74.ru; Bredy@apmpsu.chel.s u
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457200, село Варна, улица Советская, 135	(42) 2-15-22	(42) 3-03-43	uszn07@minsoc74.ru

	район				
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	(43) 2-23-77	(43) 2-24-70	vurucz@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	(64) 2-05-72	(64) 2-34-31	ufaley@uszn.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	(38) 2-18-53	(38) 9-34-36	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	(45) 2-21-43	(45) 2-11-94	uszn_etkul@mail.ru; uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6	(3) 65-06-41	(3) 65-36-71	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	(53) 2-41-04	(53) 2-34-98	usznkar@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	(33) 5-60-04	(33) 5-60-04, (33) 5-60-05	cbuh16@chel.surnet.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456835, город Касли, улица Стадионная, 89, помещение 1	(49) 2-39-72	(49) 2-54-28	mchl2001@hotmail.ru; uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	(47) 2-17-74	(47) 2-17-72	usznkat-iv@chel.surnet.ru; uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457610, село Кизильское, улица Советская, 65в	(55) 3-04-06	(55) 3-05-35	uszn_kizil@mail.ru; uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	(39) 3-82-84	(39) 3-59-73	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский	Управление социальной защиты населения,	(52) 4-65-37	(52) 4-64-35	usznkorkino@rambler.r

	муниципальный район	456550, город Коркино, проспект Горняков, 16			u; uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, село Миасское, улица Спортивная, 8а	(50) 2-10-81	(50) 2-06-45	redarmy.uszn@chel.surnet.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	(48) 2-01-13	(48) 2-00-66	usznkun@chel.surnet.ru u; uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	(54) 3-31-33	(54) 3-05-74	uszn.kusa@gmail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	(51) 4-04-47	(51) 4-98-21	uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения, 457390, ЗАТО, город Картапы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	(33) 5-60-16	(33) 5-67-78	sozlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения, 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	(9) 26-03-24	(9) 27-87-53; (9) 26-26-27	uszn-mag@magnitog.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8а	(3) 53-36-16	(3) 52-76-03	uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457650, село Фершампенуаз, улица Труда, 64/1	(57) 2-22-61	(57) 2-29-76	uszn34@minsoc74.ru; uszn.nag@pochta.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	(56) 3-16-05	(56) 3-16-46	usznnpetr@yandex.ru ; uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 2-40-59	(30) 6-86-79	ksz@ozerskadm.ru; uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13	(58) 5-30-47	(58) 5-30-44	admor-okt@chel.surnet.ru; Uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-14-57	uszn_plasta@mail.ru

	район				
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22	(61) 4-11-68	(61) 4-00-60	uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	(46) 9-23-46	(46) 7-36-33	uszn.snz@mail.ru; uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2в, 7 нежилое помещение	(44) 9-01-30	(44) 9-01-67	uszn11@minsoc74.ru; sosnovka_uszn@mail.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения, 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	(91) 6-25-07	(91) 6-09-89 (91) 6-23-95	uszn@trktvs.ru; uszn@admin.trg.ru; uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	(63) 2-15-32	(63) 2-23-57	uszn32@minsoc74.ru; dszn@74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-56-56	(63) 2-05-27; (63) 2-55-80	uszn-tmr@mail.ru; uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457000, поселок Увельский, улица Советская, 24	(66) 3-26-77	(66) 3-29-44	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, село Уйское, улица Дорожников, 24	(65) 3-13-46	(65) 3-13-45	uszn33@minsoc74.ru; usznuisik@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	(67) 2-56-32	(67) 2-58-28	paul-u-katav@mail.ru; uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-05-45	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33а	(68) 2-16-18	(68) 2-00-58	uszn35@minsoc74.ru; usznchebray@yandex.ru
41.	Челябинский городской округ	Комитет социальной политики города Челябинска,	729-88-48	729-82-14; 729-82-15	opo_usr@mail.ru

		454020, город Челябинск, улица Энгельса, 99в			
		Калининское управление социальной защиты населения, 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 7б	727-56-90	790-14-49	kalin_uszn@mail.ru
		Курчатовское управление социальной защиты населения, 454004, город Челябинск, улица Академика Сахарова, 11	731-51-01	731-55-35	kurch_uszn@mail.ru
		Ленинское управление социальной защиты населения, 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42а	256-43-16	256-07-04	uszn_lenin@mail.ru; uszn49@minsoc74.ru
		Металлургическое управление социальной защиты населения, 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49б	735-85-99	735-84-90	uszn74@bk.ru; uszn42@minsoc74.ru
		Советское управление социальной защиты населения, 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63	261-86-24	260-00-02	sotsza@is74.ru; usznsov@yandex.ru
		Тракторозаводское управление социальной защиты населения, 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	775-52-17	775-53-22	uszn_tzr@mail.ru
		Центральное управление социальной защиты населения, 454000, город Челябинск, улица Советская, 36	263-65-93	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457221, село Чесма, улица Чапаева, 42е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79	chesmamusn@mail.ru; uszn37@minsoc74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	(34) 4-54-57	(34) 4-25-68	guszn@bk.ru

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2
к **Административному регламенту**
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Блок-схема
предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей
детям, находящимся в трудной жизненной ситуации"

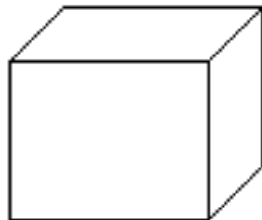
Условные обозначения:



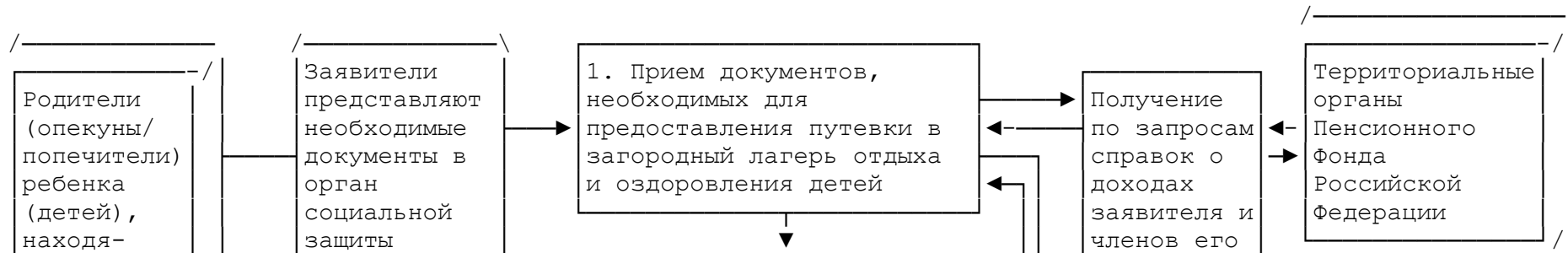
- начало или завершение административной процедуры



- операция, действие



- органы, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе административной процедуры





Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 3
к Административному регламенту_предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации"
(с изменениями от 18 марта 2015 г.)

Журнал
регистрации устных обращений граждан

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации"
(с изменениями от 18 марта 2015 г.)**

Решение

По заявлению N _____ от _____ от гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

принято решение предоставить путевку (путевки) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей в порядке очередности ребенку (детям) :

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

Ответственный специалист _____

Руководитель управления _____

М.П. Дата _____

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации"**

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение

об отказе в предоставлении путевки (путевок) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей ребенку (детям), находящемуся (находящимся) в трудной жизненной ситуации

N _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (-ший) по адресу: _____,
_____ (адрес заявителя)

обратилась (-лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)
за предоставлением путевки (путевок) в загородный лагерь отдыха
и оздоровления детей 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 лагерь отдыха и оздоровления детей:

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)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации"

Журнал

регистрации решений об отказе в предоставлении путевки (путевок) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей 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 и путевки (путевок) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей	Наименование причины отказа в предоставлении и путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей	Число, месяц и год рождения ребенка (детей), в отношении которого (которых) выносится решение об отказе в предоставлении путевки (путевок) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для предоставления путевки (путевок) (исх. N и дата отправки или подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7	8

Информация об изменении:

Приложение 8 изменено с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации"

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

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский	Муниципальное бюджетное учреждение	457310, Челябинская	(8-351-41)3-42-05

	муниципальный район	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б	mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	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 Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский	Муниципальное казенное учреждение	456584, Челябинская	(8-351-38)2-10-20

	муниципальный район	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Кизильского муниципального района"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com

		муниципальных услуг"		
17.	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	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru

		муниципальных услуг города Магнитогорска"	Карла Маркса, дом 79	
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	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	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru

26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	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	(8-351-30)2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	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	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	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	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

		муниципальных услуг" города Трехгорного		
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfttroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	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	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по	454091, Челябинская область, город Челябинск,	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98

		предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	улица Труда, дом 164	mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru