

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 20 ноября 2013 г. N 469-П**

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

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

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

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

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

дополнить **пунктом 4-1** следующего содержания:

"4-1. Заявление может быть подано в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

абзац пятый пункта 5 признать утратившим силу;

дополнить **пунктами 5-1 и 5-2** следующего содержания:

"5-1. Органы местного самоуправления запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 5 настоящего Положения, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

дополнить **пунктом 6-1** следующего содержания:

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

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

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

4. Настоящее постановление подлежит **официальному опубликованию**.

Председатель Правительства
Челябинской области

С.Л. Комяков

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 20 ноября 2013 г. N 469-П

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

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 путевки в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов)" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области по предоставлению государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Предоставление путевки в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов)" (далее именуется - государственная услуга).

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

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

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) **Федеральный закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) **постановление** Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";
- 3) **постановление** Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной

власти Челябинской области".

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) проживающих на территории Челябинской области детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-инвалидов, и являющиеся:

- гражданами Российской Федерации;

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

иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащими обязательному социальному страхованию;

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 в пункт 6 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. Наименование государственной услуги - предоставление путевки в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия (для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет, за исключением детей-инвалидов) (далее именуется - путевка).

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 пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство, осуществляя приобретение, распределение и передачу незаполненных путевок органам социальной защиты населения.

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

Справочные телефоны Министерства:

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

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

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

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего 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) органы записи актов гражданского состояния Челябинской области (далее именуются - органы ЗАГС);

3) органы опеки и попечительства Челябинской области;

4) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги), расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством и органом социальной защиты населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в **приложении 6** к настоящему Административному регламенту.

8. Результат предоставления государственной услуги - предоставление путевки.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

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

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

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) 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

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

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

Информация об изменениях:

*Пункт 11 дополнен подпунктом 8 с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

8) справка из органов ЗАГС 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;

Информация об изменениях:

*Пункт 11 дополнен подпунктом 9 с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

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

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, указанные в **пункте 11** настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в **подпункте 7 пункта 11** настоящего Административного регламента и справки из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в **подпункте 7 пункта 11** настоящего Административного регламента, и сведения об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце запрашиваются органом социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в **подпункте 7 пункта 11** настоящего Административного регламента, справку из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребёнка сведений об отце заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно.

Информация об изменениях:

***Постановлением** Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в пункт 13 настоящего Регламента внесены изменения*

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения по месту

жительства (пребывания) заявителя.

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

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

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

- посредством личного обращения заявителя;
- через многофункциональный центр.

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоблюдение заявителем требований к документам, предусмотренным **пунктом 11** настоящего Административного регламента;
- 2) получение в текущем году путевки в органе социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя на территории Челябинской области (в случае раздельного проживания состоящих в браке родителей ребенка (детей)).

17. В случае устранения основания для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в **пунктах 15 и 16**

настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Пункт 18 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

18. 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.

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

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

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. 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 6** 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 22 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

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

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 должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, дате, времени и месте работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления государственной услуги освещается в средствах массовой информации, путем размещения на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, информационных стендах администраций муниципальных образований Челябинской области;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

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

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

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

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

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с

указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;
- 2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных **пунктом 21** настоящего Административного регламента;

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) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу предоставления путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря.

Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о предоставлении государственной услуги путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Челябинской области от 7 сентября 2011 г. N 142 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

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

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

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в **приложениях 2 и 3** к настоящему Административному регламенту.

26. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

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

- 2) при поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо

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

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 3 пункта 26 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) при представлении документов непосредственно заявителем при его личном обращении в орган социальной защиты населения должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленного документа;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в **пункте 11** настоящего Административного регламента.

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

при отсутствии основания, предусмотренного **пунктом 15** настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении

путевок детям в санаторно-оздоровительные детские лагеря запись о приеме заявления.

При регистрации заявления должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления и прилагаемых к нему документов. Копия расписки-уведомления приобщается к материалам личного дела заявителя;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 216-П в подпункт 4 пункта 26 настоящего Регламента внесены изменения, **вступающие в силу с 1 января 2015 г.**

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) документы, указанные в **подпункте 5** и **подпункте 7 пункта 11** Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются должностными лицами органа социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными **статьей 72** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) при наличии основания, указанного в **пункте 15** настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 6 пункта 26 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

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

27. Приём и регистрация документов заявителя в многофункциональном центре:

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

Информация об изменениях:

Постановлением Губернатора Челябинской области от 7 сентября 2011 г. N 142 в подпункт 2 пункта 27 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) при представлении документов заявителем работник многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает документы и

проверяет их на наличие основания, предусмотренного **пунктом 15** настоящего Административного регламента;

3) при наличии основания, указанного в **пункте 15** настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

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) при отсутствии основания, указанного в **пункте 15** настоящего Административного регламента, 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;

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

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

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

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

руководителю органа социальной защиты населения для утверждения;

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

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

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

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

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

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

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

Срок передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения не должен превышать 1 рабочего дня.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в подпункт 1 пункта 29 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в том числе составляет акт о совместном проживании с ребенком в случае отсутствия регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) родителя (законного представителя), обратившегося за получением путевки на санаторно-курортное лечение, с которым ребенок фактически проживает, направляет запросы для получения сведений о получении путевок в текущем году в орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания) другого родителя (законного представителя) на территории Челябинской области;

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

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

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

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

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в **пункте 16** настоящего Административного регламента, - решение о предоставлении путевки по форме, предусмотренной **приложением 4** к настоящему Административному регламенту, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, - решение об отказе в предоставлении путевки по форме, предусмотренной **приложением 5** к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

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

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

7) срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

30. Предоставление путевки заявителю:

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

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

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

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

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

4) результатом административной процедуры является выдача путевки заявителю;

5) срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Информация об изменениях:

*Раздел III дополнен пунктом 31-1 с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

31-1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Информация об изменениях:

*Пункт 32 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

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

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

Работники многофункционального центра 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.

33. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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) органа 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 35 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

35. 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 гражданские 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, многофункциональным центром, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Пункт 36 изменен с 22 февраля 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П*

См. предыдущую редакцию

36. 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 37 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

37. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, органа социальной защиты населения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских 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 38 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

38. 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, руководителя органа социальной защиты населения - Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на действия должностных лиц, государственных гражданских 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) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, Министра социальных отношений Челябинской области, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения 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.

39. 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

40. 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 гражданского 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 гражданского 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 гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация об изменениях:

Пункт 41 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

41. 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 42 изменен с 22 июня 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

[См. предыдущую редакцию](#)

42. 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.

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

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

Информация об изменениях:

*Пункт 44 изменен с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П*

См. предыдущую редакцию

44. 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 38** 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 путевки в
санаторно-оздоровительные детские
лагеря круглогодичного действия
(для детей школьного возраста
до достижения ими 18 лет,
за исключением детей-инвалидов)"

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,	(59) 3-28-13	(59) 3-04-03	uszn03@minsoc74.ru

	район	456010, город Аша, улица Толстого, 8			
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.su
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
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	(43) 2-23-77	(43) 2-24-70	vuruczn@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@hotbox.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) 3-04-30	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 муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456550, город Коркино, проспект Горняков, 16	(52) 4-65-37	(52) 4-64-35	usznkorkino@rambler.ru; 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; uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский	Управление социальной защиты	(54) 3-31-33	(54) 3-05-74	uszn.kusa@gmail.ru

	муниципальный район	населения, 456940, город Куса, улица Андроновых, 1			
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-45	uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения, 457390, ЗАТО, город Карталы-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	usznzpetr@yandex.ru; uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 2-40-59	(30) 6-32-21	ksz@ozerskadm.ru; uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения,	(58) 5-30-47	(58) 5-30-44	admor-okt@chel.surnet.ru; Uszn28@minsoc74.ru

	район	457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13			
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
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,	(66) 3-26-77	(66) 3-29-44	uszn26@minsoc74.ru

	район	457000, поселок Увельский, улица Советская, 24			
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; usznuis@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, 454020, город Челябинск, улица Энгельса, 99в	729-88-48	729-82-14; 729-82-15	opo_usr@mail.ru
		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	256-43-16	256-07-04	uszn_lenin@mail.ru; uszn49@minsoc74.ru

		Гагарина, 42а			
		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

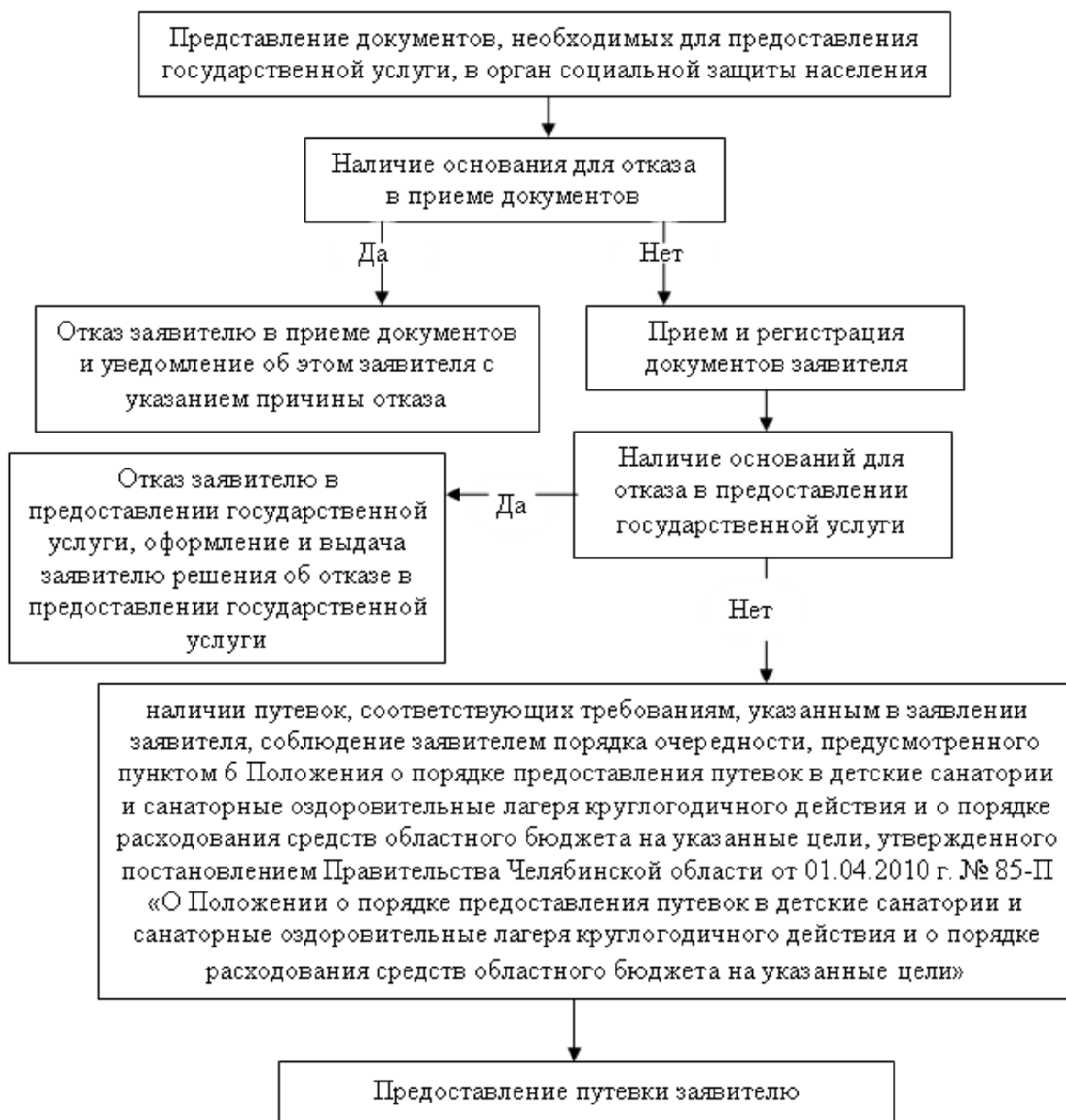
Информация об изменениях:

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

См. текст грифа в предыдущей редакции

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Информация об изменениях:

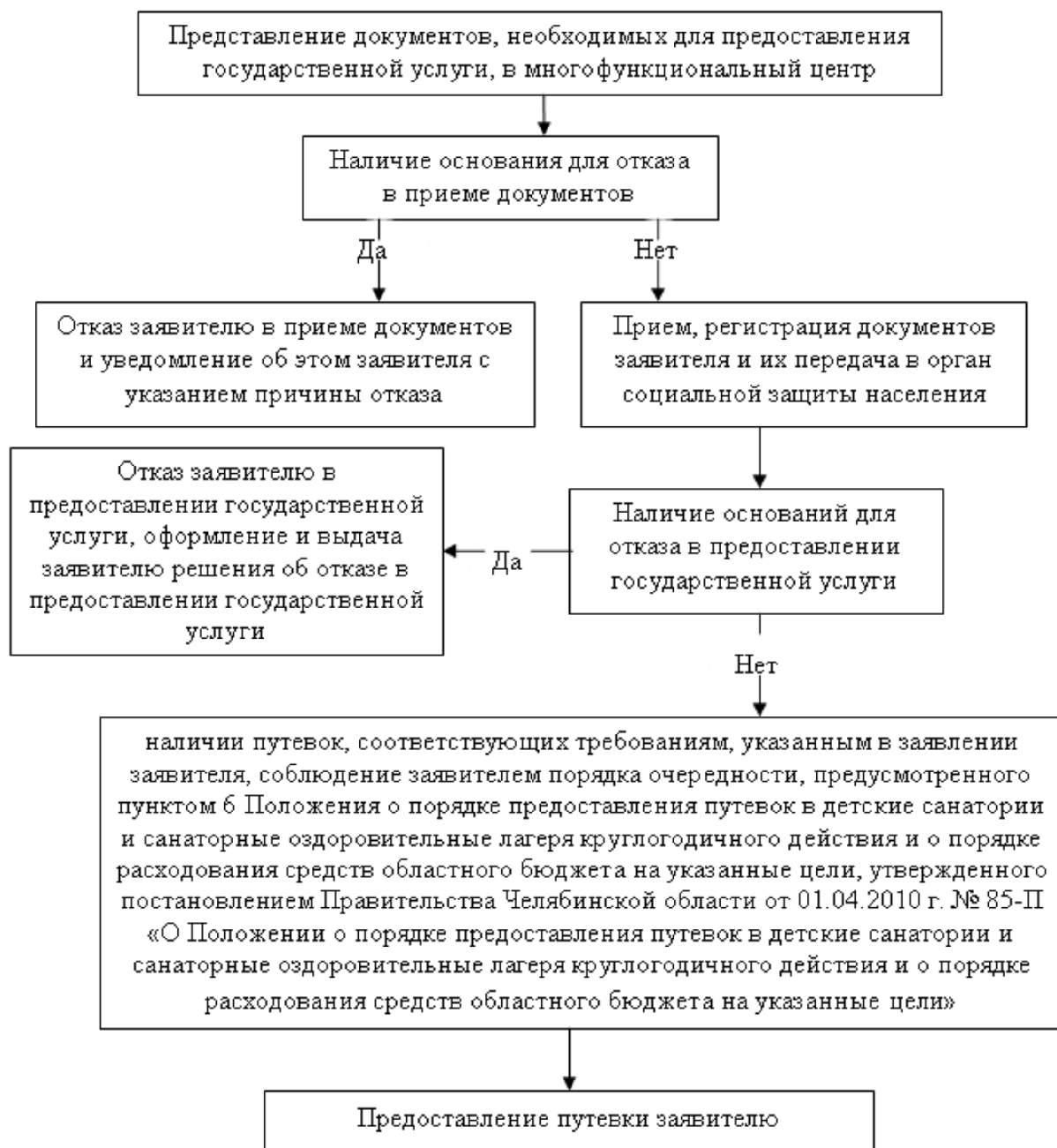
Постановлением Правительства Челябинской области от 18 марта 2015 г. N 98-П в гриф настоящего приложения внесены изменения

См. текст грифа в предыдущей редакции

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

Блок-схема

предоставления государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр



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 4
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевки в
санаторно-оздоровительные детские
лагеря круглогодичного действия

(для детей школьного возраста
до достижения ими 18 лет,
за исключением детей-инвалидов)"
(с изменениями от 18 марта 2015 г.)

Решение

По заявлению N _____ от _____ от гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

принято решение предоставить путевку (путевки) в
санаторно-оздоровительный детский лагерь 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 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление путевки в
санаторно-оздоровительные детские
лагеря круглогодичного действия
(для детей школьного возраста
до достижения ими 18 лет,
за исключением детей-инвалидов)"
(с изменениями от 18 марта 2015 г.)**

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Решение

**об отказе в предоставлении путевки (путевки) в санаторно-оздоровительный
детский лагерь круглогодичного действия**

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 санаторно-оздоровительный детский
лагерь на ребенка (детей) _____

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

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

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

(причина отказа в предоставлении путевки (путевок) со ссылкой на
действующее законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления социальной
защиты населения _____

(город, район)

М.П.

(подпись)

Заявителю возвращены документы, представленные для предоставления путевки
(путевок) в санаторно-оздоровительный детский лагерь :

№ 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:

Приложение 6 изменено с 22 июня 2018 г. - **Постановление** Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

См. предыдущую редакцию

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

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	Муниципальное бюджетное учреждение	456010, Челябинская область,	(8-351-59)2-08-88

	муниципальный район	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 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 муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfс@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	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru

		муниципального района		
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое 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 муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeysk.jimdo.com
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	Муниципальное учреждение	456870, Челябинская область,	(8-351-51)4-59-02

	городской округ	"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	город Кыштым, улица Демина, дом 7	(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 муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		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	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная,	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru

	район	государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	дом 18	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 муниципальных услуг" города Трехгорного	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
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 mfctroick@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 предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 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,	(8-351)211-08-92

			город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	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