



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2026 г. № 204-П
Челябинск

О внесении изменений в
некоторые постановления
Правительства Челябинской
области

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Челябинской области
от 18.03. 2026 г. № 204-П

Изменения,
которые вносятся в некоторые постановления Правительства
Челябинской области

1. В Положении о порядке предоставления путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели, утвержденном постановлением Правительства Челябинской области от 01.04.2010 г. № 85-П «О Положении о порядке предоставления путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели» (Южноуральская панорама, 17 апреля 2010 г., № 94, спецвыпуск № 27; 26 июня 2010 г., № 151, спецвыпуск № 39; 12 октября 2010 г., № 244, спецвыпуск № 56; 29 декабря 2012 г., № 201, спецвыпуск № 49; 7 декабря 2013 г., № 187, спецвыпуск № 44; 7 июня 2014 г., № 83, спецвыпуск № 22; 28 марта 2015 г., № 47, спецвыпуск № 15; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 февраля 2018 г.; 22 июня 2018 г.; 29 октября 2020 г.; 29 ноября 2022 г.):

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия (далее именуются – санаторно-курортные организации) осуществляются путем предоставления детям бесплатных путевок на санаторно-курортное лечение детей (далее именуются – путевки) в санаторно-курортные организации до достижения ими 18 лет с продолжительностью санаторной смены 24 календарных дня для организации отдыха, оздоровления, закаливающих и лечебно-профилактических процедур.

Возраст ребенка определяется на дату заезда в санаторно-курортную организацию.

Предоставление путевок осуществляется в санаторно-курортные организации, имеющие лицензию на осуществление необходимых видов медицинской деятельности для санаторно-курортного лечения детей, лицензию на осуществление образовательной деятельности или договор с общеобразовательной организацией о предоставлении образовательных услуг (за исключением санаторно-курортного лечения детей в каникулярное время).»;

дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1. Решение о предоставлении путевок принимает орган местного самоуправления муниципального округа, городского округа Челябинской области (далее именуется – орган местного самоуправления) путем внесения

сведений в реестр детей, направляемых на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортную организацию (далее именуется - реестр).

Путевки предоставляются Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министерство социальных отношений) на основании сводного реестра детей, направляемых на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортную организацию (далее именуется – сводный реестр).

Сводный реестр формируется Министерством социальных отношений на основании реестров, представленных органами местного самоуправления, и направляется в санаторно-курортные организации, с которыми заключены государственные контракты на оказание услуг по санаторно-курортному лечению детей.»;

абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Для получения бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение один из родителей (законных представителей) ребенка представляет в орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания) заявление с учетом места санаторно-курортного лечения в соответствии с рекомендациями врача по справке для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы N 070/у и желания родителя (законного представителя). Форма заявления устанавливается Министерством социальных отношений.»;

подпункт 2 пункта 6-1 изложить в следующей редакции:

«2) предоставление путевки в текущем году, за исключением случая, указанного в пункте 6-2 настоящего Положения.»;

в пункте 7 слова «и передача органам местного самоуправления» исключить;

в пункте 8:

в подпункте 1 слова «, в отдельной книге учета, форма которой устанавливается Министерством социальных отношений» исключить;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) представляют в Министерство социальных отношений реестры отдельно по каждому заезду детей в каждую санаторно-курортную организацию по форме, установленной Министерством социальных отношений, за 14 дней до начала заезда;»;

дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания:

«5-1) уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении путевок в санаторно-курортную организацию;»;

абзац первый подпункта 6 изложить в следующей редакции:

«6) представляют в Министерство социальных отношений реестр детей, получивших санаторно-курортное лечение, отдельно по каждому заезду детей в каждую санаторно-курортную организацию по форме, установленной Министерством социальных отношений.»;

подпункт 7 признать утратившим силу;

в пункте 9:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«реестры детей, получивших санаторно-курортное лечение, представленные органами местного самоуправления в Министерство социальных отношений в сроки, установленные подпунктом 6 пункта 8 настоящего Положения;»;

после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«справка санаторно-курортной организации о детях, получивших санаторно-курортное лечение, содержащая в том числе информацию о продолжительности прохождения ими санаторно-курортного лечения, представляемая санаторно-курортной организацией в Министерство социальных отношений в срок не позднее 30 дней после окончания санаторно-курортного лечения;»;

в пункте 10:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«осуществляет формирование сводного реестра;»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«осуществляет распределение путевок пропорционально количеству детей, проживающих в муниципальных округах, городских округах Челябинской области, в соответствии с данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области;»;

после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«направляет сводный реестр в санаторно-курортные организации, с которыми заключены государственные контракты на оказание услуг по санаторно-курортному лечению детей;».

2. В Положении о порядке предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели, утвержденном постановлением Правительства Челябинской области от 14.04.2010 г. № 131-П «О Положении о порядке предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и о порядке расходования средств областного бюджета на указанные цели» (Южноуральская панорама, 29 апреля 2010 г., № 106, спецвыпуск № 31; 26 июня 2010 г., № 151, спецвыпуск № 39; 12 октября 2010 г., № 244, спецвыпуск № 56; 31 декабря 2011 г., № 317, спецвыпуск № 71; 16 июня 2012 г., № 88, спецвыпуск № 20; 7 июня 2014 г., № 83, спецвыпуск № 22; 28 марта 2015 г., № 47, спецвыпуск № 15; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 февраля 2018 г.; 22 июня 2018 г.; 29 мая 2020 г.; 1 июня 2020 г.; 29 октября 2020 г.; 29 ноября 2022 г.; 5 апреля 2024 г.; 13 декабря 2024 г.):

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей осуществляется путем предоставления бесплатных путевок на отдых и оздоровление детей (далее именуются – путевки) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими 18 лет с продолжительностью

оздоровительной смены 21 календарный день для организации отдыха, оздоровления и закаливающих процедур.

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

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

дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1. Решение о предоставлении путевок принимает орган местного самоуправления муниципального округа, городского округа Челябинской области (далее именуется – орган местного самоуправления) путем внесения сведений в реестр детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых на отдых и оздоровление в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (далее именуется – реестр).

Путевки предоставляются Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министерство социальных отношений) на основании сводного реестра детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых на отдых и оздоровление в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (далее именуется – сводный реестр).

Сводный реестр формируется Министерством социальных отношений на основании реестров, представленных органами местного самоуправления, и направляется в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, с которыми заключены государственные контракты на оказание услуг по отдыху и оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.»;

абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Для получения бесплатной путевки один из родителей (законных представителей) ребенка представляет в орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания) заявление с указанием предпочтительного места отдыха и оздоровления. Форма заявления устанавливается Министерством социальных отношений.»;

подпункт 2 пункта 6-1 изложить в следующей редакции:

«2) предоставление путевки в текущем году, за исключением случая, указанного в пункте 6-2 настоящего Положения.»;

в пункте 7 слова «и передача органам местного самоуправления» исключить;

в пункте 8:

в подпункте 4 слова «, в журнале регистрации заявлений о выделении путевок, форма которого устанавливается Министерством социальных отношений» исключить;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) представляют в Министерство социальных отношений реестры отдельно по каждому заезду детей в каждый загородный лагерь отдыха и оздоровления детей по форме, установленной Министерством социальных отношений, за 14 дней до начала заезда;»;

дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания:

«5-1) уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении путевок в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей;»;

в подпункте 6 слова «отчет об использовании путевок» заменить словами «реестр оздоровленных детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;»;

подпункт 7 признать утратившим силу;

в пункте 9:

абзацы пятый, шестой изложить в следующей редакции:

«осуществляет формирование сводного реестра;

осуществляет распределение путевок пропорционально количеству детей, проживающих в муниципальных округах, городских округах Челябинской области, в соответствии с данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области;»;

после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«направляет сводный реестр в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, с которыми заключены государственные контракты на оказание услуг по отдыху и оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;».

3. В постановлении Правительства Челябинской области от 23.05.2012 г. № 248-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 14.04.2010 г. № 131-П» (Южноуральская панорама, 16 июня 2012 г., № 88, спецвыпуск № 20; 6 апреля 2013 г., № 51, спецвыпуск № 13; 7 июня 2014 г., № 83, спецвыпуск № 22; 28 марта 2015 г., № 47, спецвыпуск № 15; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 декабря 2015 г.; 22 февраля 2018 г.; 22 июня 2018 г.; 22 февраля 2019 г.; 29 мая 2020 г.; 1 июня 2020 г.; 29 октября 2020 г.; 29 ноября 2022 г.; 28 апреля 2023 г.; 5 апреля 2024 г.; 13 декабря 2024 г.):

1) пункты 2, 4, 5 признать утратившими силу;

2) в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации», утвержденном указанным постановлением:

в разделе I:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее именуется соответственно - Административный регламент, государственная услуга)

устанавливает порядок предоставления государственной услуги Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство) и стандарт предоставления государственной услуги.»;

пункты 3, 4 признать утратившими силу;

абзац восьмой пункта 5 признать утратившим силу;

в разделе II:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Наименование государственной услуги – предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Путевки на отдых и оздоровление детей (далее именуются – путевки) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей предоставляются бесплатно для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими 18 лет с продолжительностью оздоровительной смены 21 календарный день для организации отдыха, оздоровления и закаливающих процедур.

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

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

Заявитель обращается за получением путевки до 31 декабря текущего года.»;

в пункте 7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения).»;

после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – официальный сайт Министерства), официальных сайтах органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), а также в территориальных отделах областного государственного автономного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - многофункциональные центры).»;

пункты 8, 9 изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявление) и прилагаемых к нему документов в органе социальной защиты населения.

При подаче заявления в электронной форме государственная услуга предоставляется в течение 5 календарных дней с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.»;

пункт 10 признать утратившим силу;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме, установленной Министерством;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, принадлежность к гражданству, в том числе копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

3) копия разрешения на временное проживание и копия документа, подтверждающего наличие трудовых отношений (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

4) копия свидетельства о рождении каждого ребенка, на которого подается заявление;

5) документы (копии документов, сведения), подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

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

для детей-инвалидов - сведения об инвалидности;

для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка медицинской организации, где наблюдается ребенок;

для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копия удостоверения родителя (иного законного представителя) ребенка (детей), подтверждающего статус беженца (вынужденного переселенца), с указанием

сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

для детей, проживающих в малоимущих семьях, - документы о доходах родителей и иных членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления на выделение путевки, в соответствии с перечнем видов доходов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

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

для других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - копия акта обследования жилищно-бытовых условий семьи, составленного в комиссионном порядке органом социальной защиты населения соответствующего муниципального образования Челябинской области;

для детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее именуются - граждане, призванные на военную службу), - документ (сведения), подтверждающий, что один из родителей детей граждан, призванных на военную службу, состоит на воинском учете в военном комиссариате Челябинской области;

для детей военнослужащих и добровольцев, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, - документ (сведения), подтверждающий регистрацию погибшего (умершего) родителя указанных детей по месту жительства (пребывания) на территории Челябинской области либо прохождение военной службы на территории Челябинской области;

б) копия справки из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце (при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце справка не требуется) либо копия свидетельства об установлении отцовства;

7) копия документа, удостоверяющего личность супруга / супруги заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);

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

9) документ загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, в котором отдых и оздоровление ребенка были прерваны, подтверждающий прерывание отдыха и оздоровления ребенка в результате выявления у него новой

коронавирусной инфекции либо подтвержденного контакта с заболевшим новой коронавирусной инфекцией.»;

дополнить пунктами 11-1 – 11-3 следующего содержания:

«11-1. Документы (копии документов, сведения), указанные в подпунктах 1 – 4, абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом – девятом подпункта 5, подпунктах 7, 8 пункта 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем.

Документы (копии документов, сведения), указанные в абзацах третьем, шестом, десятом подпункта 5, подпунктах 6, 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (копии документов, сведения), указанные в абзацах третьем, шестом, десятом подпункта 5, подпунктах 6, 9 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Документы (копии документов, сведения), указанные в абзацах третьем, шестом, десятом подпункта 5, подпунктах 6, 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в случае отсутствия указанных документов и (или) сведений, в них содержащихся, в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

11-2. В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 1 – 4, абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом – девятом подпункта 5, подпунктах 7, 8 пункта 11 настоящего Административного регламента, способами, указанными в подпунктах 1, 4 пункта 11-3 настоящего Административного регламента, копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов данных документов.

В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 1 – 4, абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом – девятом подпункта 5, подпунктах 7, 8 пункта 11 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 2 пункта 11-3 настоящего Административного регламента, верность копий направляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке. Оригиналы документов не направляются.

11-3. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены заявителем посредством:

1) личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) почтового отправления заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

3) федерального портала;

4) через многофункциональные центры.

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

В том случае, если законным представителем ребенка является соответствующее учреждение (организация), в котором он проживает, заявление подается в орган местного самоуправления по месту нахождения этого учреждения (организации).»;

в пункте 12:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«12. Днем обращения заявителя считается день получения органом социальной защиты населения или многофункциональным центром документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.»;

абзац третий признать утратившим силу;

пункт 13 признать утратившим силу;

пункт 14 после слов «настоящего Административного регламента» дополнить словами «, обязанность по представлению которых возложена на заявителя»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представленные заявителем документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, установленным пунктом 11-2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление путевки в текущем году, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15-1 настоящего Административного регламента.»;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.»;

пункт 20 признать утратившим силу;

в пункте 21:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:»;

абзац первый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«2) в целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:»;

подпункт 2 пункта 23 признать утратившим силу;

раздел III изложить в следующей 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 многофункциональном центре

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

25. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в орган социальной защиты населения.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство (далее именуется – делопроизводитель), – при подаче заявителем документов посредством почтового отправления или через многофункциональный центр;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный специалист), – при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

При подаче документов заявителем посредством почтового отправления или через многофункциональный центр делопроизводитель принимает указанные документы, выполняя при этом следующие действия:

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

передает зарегистрированные документы ответственному специалисту.

При поступлении документов заявителя ответственному специалисту от делопроизводителя ответственный специалист выполняет следующие действия:

проверяет полученные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента;

проверяет, что верность копий представленных документов засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист изготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин возврата документов и уведомляет заявителя о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата документов.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, форма которого утверждается Министерством (далее именуется – журнал заявлений о предоставлении путевок), и уведомляет заявителя в письменной форме о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в орган социальной защиты населения.

При поступлении документов при личном обращении заявителя ответственный специалист выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента;

проверяет, что копии документов соответствуют их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя).

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов. Факт уведомления заявителя об отказе в приеме документов фиксируется путем регистрации обращения заявителя в журнале регистрации устных обращений граждан, форма которого утверждается Министерством.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале заявлений о предоставлении путевок.

После регистрации заявления в журнале заявлений о предоставлении путевок ответственный специалист вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Копия расписки-уведомления приобщается к материалам личного дела заявителя.

Ответственный специалист передает заявление и прилагаемые к нему документы делопроизводителю для регистрации полученных документов в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения для регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в органе социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

не более 20 минут на одного заявителя при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения;

один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган социальной защиты населения.

25-1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В многофункциональном центре осуществляются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов (далее именуется - работник многофункционального центра).

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра

уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента:

формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - АИС МФЦ);

изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и прилагаемых к нему документов. Каждый документ формируется в отдельный файл в формате PDF в черно-белом изображении. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю;

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю для подписания;

выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя документов;

передает по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов с вложением описи по реестру передачи документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, в орган социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в орган социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

25-2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется - запрос) с использованием федерального портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием федерального портала указанный запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При направлении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Сформированный запрос направляется в органы социальной защиты населения посредством федерального портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

В случае если запрос не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить запрос, подписанный электронной подписью.

В случае если запрос подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения запроса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня:

обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрирует запрос в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

направляет заявителю уведомление о регистрации запроса и уведомление о календарной дате его личного обращения в орган социальной защиты населения для представления надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента,

обязанность по представлению которых возложена на заявителя (далее именуется – уведомление о дате личного обращения).

Предоставление государственной услуги начинается со дня регистрации делопроизводителем заявления и прилагаемых к нему документов в органе социальной защиты населения.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ответственным специалистом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о дате личного обращения;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на федеральном портале.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявителем запроса.

26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале заявлений о предоставлении путевок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы (копии документов, сведения), указанные в абзацах третьем, шестом, десятом подпункта 5, подпунктах 6, 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, указанные документы (копии документов, сведения) запрашиваются ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный специалист формирует из документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, личное дело заявителя.

Ответственный специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы (копии документов, сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее именуется – решение об отказе).

Решение об отказе должно содержать информацию о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист передает решение об отказе с приложением личного дела заявителя на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов (далее именуется – заместитель руководителя), предварительно согласовав его с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, органом социальной защиты населения принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист передает решение о предоставлении государственной услуги с приложением личного дела заявителя на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа социальной защиты населения, предварительно согласовав его с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Подписанное руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя) решение о предоставлении государственной услуги (решение об отказе) и личное дело заявителя возвращаются ответственному специалисту для регистрации указанных решений и уведомления заявителя о принятом решении.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

27. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является возвращение ответственному исполнителю подписанного решения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе) и личного дела заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

При получении подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения об отказе ответственный специалист:

регистрирует указанное решение в журнале регистрации решений об отказе в постановке на учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в целях предоставления путевок детям в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, форма которого утверждается Министерством;

изготавливает копии документов из личного дела заявителя и копию решения об отказе, приобщает их к личному делу заявителя;

направляет заявителю решение об отказе с приложением представленных заявителем документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления указанного решения.

При получении подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист:

регистрирует указанное решение в журнале регистрации решений о постановке на учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в целях предоставления путевок детям в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, форма которого утверждается Министерством;

изготавливает копию решения о предоставлении государственной услуги и приобщает ее к личному делу заявителя;

направляет решение о предоставлении государственной услуги заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления указанного решения.

Личное дело заявителя хранится в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе с приложением представленных заявителем документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе.

28. Путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей предоставляются заявителям в порядке очередности после регистрации решения о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации решений о постановке на учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в целях предоставления путевок детям в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей.

Решение о предоставлении путевки принимается путем внесения ответственным специалистом сведений в реестр детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых на отдых и оздоровление в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (далее именуется – реестр).

Сформированный отдельно по каждому заезду детей в каждый загородный лагерь отдыха и оздоровления детей реестр направляется органом социальной защиты населения в Министерство за 14 дней до начала заезда для формирования сводного реестра детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых на отдых и оздоровление в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (далее именуется – сводный реестр).

Путевки предоставляются Министерством на основании сводного реестра.

Распределение путевок осуществляется Министерством пропорционально количеству детей, проживающих в муниципальных округах, городских округах Челябинской области, в соответствии с данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области.

Сводный реестр направляется Министерством в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, с которыми заключены государственные контракты на оказание услуг по отдыху и оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Заявитель уведомляется о предоставлении путевки способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заезда в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей. В уведомлении указываются место отдыха и оздоровления и время начала заезда.

29. 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.»;
разделы IV – V признать утратившими силу.

4. В постановлении Правительства Челябинской области от 20.11.2013 г. № 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. № 85-П»

(Южноуральская панорама, 7 декабря 2013 г., № 187, спецвыпуск № 44; 7 июня 2014 г., № 83, спецвыпуск № 22; 28 марта 2015 г., № 47, спецвыпуск № 15; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 декабря 2015 г.; 22 февраля 2018 г.; 22 июня 2018 г.; 22 февраля 2019 г.; 29 октября 2020 г.; 5 апреля 2024 г.):

1) пункт 2 признать утратившим силу;

2) в 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)», утвержденном указанным постановлением:

в разделе I:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«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 соответственно - Административный регламент, государственная услуга, санаторно-курортные организации) устанавливает порядок предоставления государственной услуги Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство) и стандарт предоставления государственной услуги.»;

пункты 3, 4 признать утратившими силу;

абзац седьмой пункта 5 признать утратившим силу;

в разделе II:

абзац первый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов Челябинской области (далее именуется - органы социальной защиты населения) по месту жительства заявителей. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется - официальный сайт Министерства), официальных сайтах органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), а также в территориальных отделах областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - многофункциональные центры).»;

пункты 8, 9 изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Срок предоставления государственной услуги – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявление) и прилагаемых к нему документов в органе социальной защиты населения.

При подаче заявления в электронной форме государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.»;

пункт 10 признать утратившим силу;

пункты 11, 12 изложить в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме, установленной Министерством;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, принадлежность к гражданству, в том числе копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

3) копия разрешения на временное проживание и копия документа, подтверждающего наличие трудовых отношений (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы № 070/у, выданная лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства ребенка;

6) копии решения органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договора об осуществлении опеки или попечительства (для опекунов (попечителей), приемных родителей);

7) копия справки из органов ЗАГС об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце (при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце справка не требуется) либо копия свидетельства об установлении отцовства;

8) копия документа, удостоверяющего личность супруга / супруги заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);

9) документ санаторно-курортной организации, в которой отдых и оздоровление ребенка были прерваны, подтверждающий прерывание отдыха и оздоровления ребенка в результате выявления у него новой коронавирусной инфекции либо подтвержденного контакта с заболевшим новой коронавирусной инфекцией.

12. Документы (копии документов, сведения), указанные в подпунктах 1 – 5, 8, 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем.

Документы (копии документов, сведения), указанные в подпунктах 6, 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (копии документов, сведения), указанные в подпунктах 6, 7 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Документы (копии документов, сведения), указанные в подпунктах 6, 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в случае отсутствия указанных документов и (или) сведений, в них содержащихся, в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.»;

дополнить пунктом 12-1 следующего содержания:

«12-1. В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 8, 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, способами, указанными в подпунктах 1, 4 пункта 13 настоящего Административного регламента, копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов данных документов.

В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 8, 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, верность копий направляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке. Оригиналы документов не направляются.»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены заявителем посредством:

- 1) личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя;
- 2) почтового отправления заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- 3) федерального портала;
- 4) через многофункциональные центры.

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

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

Днем обращения заявителя считается день получения органом социальной защиты населения или многофункциональным центром документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.»;

пункт 14 признать утратившим силу;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представленные заявителем документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, установленным пунктом 12-1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителю путевки в текущем году, за исключением случая, указанного в пункте 16-1 настоящего Административного регламента.»;

пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.»;

пункт 21 признать утратившим силу;

в пункте 22:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:»;

абзац первый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«2) в целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:»;

подпункт 2 пункта 24 признать утратившим силу;

раздел III изложить в следующей 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 многофункциональном центре

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

26. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в орган социальной защиты населения.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство (далее именуется – делопроизводитель), – при подаче заявителем документов посредством почтового отправления или через многофункциональный центр;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный специалист), – при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

При подаче документов заявителем посредством почтового отправления или через многофункциональный центр делопроизводитель принимает указанные документы, выполняя при этом следующие действия:

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

передает зарегистрированные документы ответственному специалисту.

При поступлении документов заявителя ответственному специалисту от делопроизводителя ответственный специалист выполняет следующие действия:

проверяет полученные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

проверяет, что верность копий представленных документов засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента,

ответственный специалист изготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин возврата документов и уведомляет заявителя о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата документов.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в санаторно-оздоровительные детские лагеря, форма которого утверждается Министерством (далее именуется – журнал заявлений о предоставлении путевок), и уведомляет заявителя в письменной форме о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в орган социальной защиты населения.

При поступлении документов при личном обращении заявителя ответственный специалист выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

проверяет, что копии документов соответствуют их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя).

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов. Факт уведомления заявителя об отказе в приеме документов фиксируется путем регистрации обращения заявителя в журнале регистрации устных обращений граждан, форма которого утверждается Министерством.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале заявлений о предоставлении путевок.

После регистрации заявления в журнале заявлений о предоставлении путевок ответственный специалист вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления и прилагаемых к нему документов. Копия расписки-уведомления приобщается к материалам личного дела заявителя.

Ответственный специалист передает заявление и прилагаемые к нему документы делопроизводителю для регистрации полученных документов в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения для регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в органе социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган социальной защиты населения.

26-1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В многофункциональном центре осуществляются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов (далее именуется - работник многофункционального центра).

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента:

формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - АИС МФЦ);

изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и прилагаемых к нему документов. Каждый документ формируется в отдельный файл в формате

PDF в черно-белом изображении. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю;

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю для подписания;

выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя документов;

передает по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов с вложением описи по реестру передачи документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, в орган социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в орган социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

26-2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется - запрос) с использованием федерального портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием федерального портала указанный запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При направлении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Сформированный запрос направляется в органы социальной защиты населения посредством федерального портала.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

В случае если запрос не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить запрос, подписанный электронной подписью.

В случае если запрос подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения запроса.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня:

обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрирует запрос в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

направляет заявителю уведомление о регистрации запроса и уведомление о календарной дате его личного обращения в орган социальной защиты населения для представления надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (далее именуется – уведомление о дате личного обращения).

Предоставление государственной услуги начинается со дня регистрации делопроизводителем заявления и прилагаемых к нему документов в органе социальной защиты населения.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ответственным специалистом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса;
уведомление о дате личного обращения;
уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на федеральном портале.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявителем запроса.

27. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале заявлений о предоставлении путевок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы (копии документов, сведения), указанные в подпунктах 6, 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, указанные документы (копии документов, сведения) запрашиваются ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный специалист формирует из документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, личное дело заявителя.

Ответственный специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы (копии документов, сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее именуется – решение об отказе).

Решение об отказе должно содержать информацию о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист передает решение об отказе с приложением личного дела заявителя на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов (далее именуется – заместитель руководителя), предварительно согласовав его с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, органом социальной защиты населения принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист передает решение о предоставлении государственной услуги с приложением личного дела заявителя на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа социальной защиты населения, предварительно согласовав его с начальником структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Подписанное руководителем органа социальной защиты населения (заместителем руководителя) решение о предоставлении государственной услуги (решение об отказе) и личное дело заявителя возвращаются ответственному специалисту для регистрации указанных решений и уведомления заявителя о принятом решении.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

28. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является возвращение ответственному исполнителю подписанного решения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе) и личного дела заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

При получении подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения об отказе ответственный специалист:

регистрирует указанное решение в журнале регистрации решений об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, форма которого утверждается Министерством;

изготавливает копии документов из личного дела заявителя и копию решения об отказе, приобщает их к личному делу заявителя;

направляет заявителю решение об отказе с приложением представленных заявителем документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления указанного решения.

При получении подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист:

регистрирует указанное решение в журнале регистрации решений о постановке на учет нуждающихся в предоставлении путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, форма которого утверждается Министерством;

изготавливает копию решения о предоставлении государственной услуги и приобщает ее к личному делу заявителя;

направляет решение о предоставлении государственной услуги заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления указанного решения.

Личное дело заявителя хранится в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе с приложением представленных заявителем документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе.

29. Путевки предоставляются заявителям в порядке очередности после регистрации решения о предоставлении государственной услуги в журнале регистраций решений о постановке на учет нуждающихся в предоставлении путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия.

Решение о предоставлении путевки принимается путем внесения ответственным специалистом сведений в реестр детей, направляемых на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортную организацию (далее именуется – реестр).

Сформированный отдельно по каждому заезду детей в каждую санаторно-курортную организацию реестр направляется органом социальной защиты населения в Министерство за 14 дней до начала заезда для формирования сводного реестра детей, направляемых на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортную организацию (далее именуется – сводный реестр).

Путевки предоставляются Министерством на основании сводного реестра.

Распределение путевок осуществляется Министерством пропорционально количеству детей, проживающих в муниципальных округах, городских округах Челябинской области, в соответствии с данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области.

Сводный реестр направляется Министерством в санаторно-курортные организации, с которыми заключены государственные контракты на оказание услуг по санаторно-курортному лечению детей.

Заявитель уведомляется о предоставлении путевки способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заезда в санаторно-курортную организацию. В уведомлении указываются место отдыха и оздоровления и время начала заезда.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных органом социальной защиты населения документах осуществляется органом социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.»;
разделы IV – V признать утратившими силу.».