

Приложение

к постановлению Администрации города
от 17.07.2023 № 429-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) решение Челябинской городской Думы от 29.06.2021 № 20/11 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска»;

3) постановление Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

4) распоряжение Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска»;

5) распоряжение Администрации города Челябинска от 31.12.2020 № 13587 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления, предоставление которых организуется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Челябинского городского округа».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на официальном сайте Комитета социальной политики города Челябинска в сети Интернет <http://www.socchel.ru>;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на информационных стендах в здании территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее – МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc74.ru>;

5) на информационных стендах управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – УСЗН);

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей школьного возраста, нуждающихся в особой заботе государства (далее – заявители), из числа:

1) родителей (законных представителей) детей из малообеспеченных семей, из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, из семей, находящихся в социально опасном положении, детей-инвалидов, детей военнослужащих, погибших в результате участия в специальной военной операции либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) законных представителей (опекунов, попечителей) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) руководителей, осуществляющих образовательную деятельность муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, руководителей специализированных учреждений 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 муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время».

6. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты УСЗН содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Также в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Комитет социальной политики города Челябинска (далее - Комитет социальной политики), осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета социальной политики: улица Энгельса, дом 99 «в», город Челябинск, 454020.

Справочный телефон Комитета социальной политики: специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 729 86 80.

Адрес официального сайта Комитета социальной политики: <http://www.socchel.ru>.

Адрес электронной почты Комитета социальной политики: usz@cheladmin.ru;

2) МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Челябинска. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) в УСЗН, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии

технической возможности у УСЗН, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

10. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время;

2) отказ в постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в УСЗН запроса и документов заявителя, поданных на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса и документов в УСЗН.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- 3) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 4) Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 7) распоряжением Администрации города Челябинска от 19.10.2022 № 12218 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска»;
- 8) распоряжением Администрации города Челябинска от 08.09.2022 № 10285 «О порядке реализации мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Челябинска»;
- 9) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) заявление о согласии на обработку персональных данных и запрос информации и документов в целях предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- 5) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории города Челябинска (за исключением обращения в отношении детей, находящихся в осуществляющих образовательную деятельность муниципальных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, а также детей из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и детей из семей, находящихся в социально опасном положении);
- 6) сведения (свидетельства) о рождении детей;
- 7) сведения органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце (в случае если заявитель в отношении ребенка является одинокой матерью; при отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце данные сведения не требуются) либо сведения об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка установлено отцовство);

8) документы, подтверждающие доход каждого члена семьи, либо документы, подтверждающие отсутствие дохода, за последние три месяца перед обращением, для определения среднедушевого дохода семьи (для детей из малообеспеченных семей). Перечень документов, содержащих сведения о доходах членов семьи и отсутствии доходов членов семьи трудоспособного возраста, определен пунктами 16-17 настоящего Административного регламента;

9) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя (за исключением обращения в отношении детей, находящихся в осуществляющих образовательную деятельность муниципальных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации);

10) документы (сведения), подтверждающие право ребёнка (детей) на особую заботу государства (дети-инвалиды; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети, находящиеся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних; дети, находящиеся в социально опасном положении, в трудной жизненной ситуации; дети военнослужащих, погибших в результате участия в специальной военной операции либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины; дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Перечень документов (сведений), подтверждающих право ребёнка (детей) на особую заботу государства, определен пунктом 18 настоящего Административного регламента;

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

В случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, при представлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе, на все ранее принадлежащие фамилии, имена, отчества.

15. В случае раздельного проживания состоящих в браке родителей несовершеннолетнего УСЗН направляется запрос для получения сведений об отсутствии регистрации каждого ребенка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, в качестве нуждающегося в оздоровлении в каникулярное время в текущем году в УСЗН по месту жительства (пребывания) другого родителя на территории города Челябинска. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в УСЗН справку об отсутствии регистрации каждого ребенка, на которого подается запрос о предоставлении муниципальной услуги, в качестве нуждающегося в оздоровлении в каникулярное время по месту жительства другого родителя в городе Челябинске.

16. Доходы семьи заявителя учитываются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и

дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

17. Отсутствие доходов семьи подтверждается предоставлением следующих сведений:

1) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности заявителя (членов семьи);

2) сведения территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающие, что заявитель (члены его семьи) состоит (не состоит) на учете и не получает пособия и материальные выплаты;

3) сведения Инспекции Федеральной налоговой службы по месту жительства заявителя и (или) членов семьи об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

4) сведения, подтверждающие, что заявитель (член его семьи) является студентом высшего учебного заведения или учащимся среднего специального учебного заведения очной формы обучения и не получает государственную (муниципальную) академическую стипендию (для заявителя и членов его семьи, являющихся студентами высших учебных заведений и учащимися средних специальных учебных заведений).

На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, дополнительно представляются документы (сведения):

– о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

– о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного акта;

– о причинах неисполнения судебного акта, а также судебный акт о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать.

18. Документы (сведения), подтверждающие право ребёнка на особую заботу государства:

1) для детей-инвалидов – о наличии инвалидности;

2) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в замещающих семьях, – об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства);

3) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в осуществляющих образовательную деятельность муниципальных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, – о зачислении ребёнка (детей) в состав воспитанников;

4) для детей, находящихся в социально опасном положении, в трудной жизненной ситуации, – акт обследования материально-бытового положения семьи УСЗН;

5) для детей военнослужащих, погибших в результате участия в специальной военной операции либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и

Украины, и детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, - справка военного комиссариата с указанием соответствующих сведений.

19. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;

2) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении (неполучении) пенсий, ежемесячных пособий (выплат);

3) сведения Инспекции Федеральной налоговой службы по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

4) сведения территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающие, что заявитель (члены семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве безработного и получает (не получает) пособие по безработице (иные материальные выплаты);

5) сведения органов записи актов гражданского состояния о факте рождения ребенка, об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце;

б) сведения Управления Федеральной службы судебных приставов (о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено; о причинах неисполнения судебного акта о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать);

7) сведения УСЗН о получении (неполучении) ежемесячных пособий (выплат), установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства);

8) сведения осуществляющих образовательную деятельность муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о зачислении ребёнка (детей) в состав воспитанников

9) сведения уполномоченного органа о нахождении должника в соответствующем учреждении (отбывает наказание в виде лишения свободы, находится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого по подозрению в совершении преступления, находится на принудительном лечении по решению суда) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного акта;

10) сведения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте, в УСЗН.

Акт обследования материально-бытового положения семьи заявителя является внутриведомственным документом и составляется УСЗН по месту жительства семьи заявителя.

20. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, указанные в пункте 19, приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу, направленному с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего

соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист УСЗН разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. В случае поступления запроса на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя, копии документов заверяются специалистами УСЗН, ответственными за исполнение муниципальной услуги, либо специалистами МФЦ, ответственными за прием запросов, после их сверки с оригиналами документов в присутствии заявителя.

В случае направления запроса, а также документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом, верность копий данных документов заверяется в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае предоставления запроса в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН. Верность копий предоставленных документов заверяется специалистом УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, направляется электронное сообщение о поступлении запроса с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме запроса.

22. При предоставлении муниципальной услуги органы и учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление или

предоставление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктами 14, 16-18 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

24. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- 1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- 2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания

для приостановления предоставления муниципальной услуги,
отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в представленных заявителем (поступивших) документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);
- 2) отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента;
- 3) постановка на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в оздоровлении в каникулярное время в УСЗН по месту жительства (пребывания) другого родителя на территории города Челябинска (в случае раздельного проживания состоящих в браке родителей ребенка).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно.

27. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УСЗН, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в УСЗН до 15 часов, либо на следующий рабочий день, в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в УСЗН после 15 часов.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов УСЗН с заявителями. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

30. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, оснащаются настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в

соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН, МФЦ;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН, МФЦ;
- 5) содействие инвалиду при входе в УСЗН, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в УСЗН, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

31. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

32. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

33. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок

получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуг

35. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно в УСЗН путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в УСЗН, официальном сайте Администрации города Челябинска и УСЗН, в сети Интернет;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

36. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники УСЗН, МФЦ, участвующие в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в пределах своей компетенции. Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся лично или по телефону, до получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания. После чего сотрудники УСЗН, МФЦ осуществляют консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

37. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

III. Состав, последовательность, 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 МФЦ либо организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Описание

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) формирование дела заявителя.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в УСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

40. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в УСЗН в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту) в установленном порядке.

41. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь или увольнения) ответственного специалиста УСЗН.

В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту УСЗН.

Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист УСЗН изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает их объективное, всестороннее рассмотрение, в том числе с участием заявителя, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении документов заявителя в форме электронного документа в трехдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в течение 5 рабочих дней;

3) составляет акт обследования материально-бытового положения семьи заявителя (для детей из семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации) (приложение 6 к Административному регламенту). Акт материально-бытового обследования составляется комиссией из числа сотрудников УСЗН в количестве не менее 3 человек, утверждается руководителем УСЗН и заверяется гербовой печатью.

Срок составления акта обследования материально-бытового положения семьи не может превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в УСЗН.

В течение 5 рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок рассмотрения документов заявителя специалистами УСЗН не должен превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения

по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, уведомление заявителя о принятом решении

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

44. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается коллегиально на заседании комиссии по оказанию социальной помощи УСЗН (далее – комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента. Решение комиссии оформляется протоколом.

45. При рассмотрении запросов, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи

запроса с полным комплектом необходимых документов, указанного в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги.

46. В случае принятия решения о постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время право состоять на учёте сохраняется за детьми до получения ими путёвок в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей в течение текущего календарного года или до выявления оснований для снятия их с учёта, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный специалист УСЗН готовит решение об отказе в постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время по форме, предусмотренной приложением 7 к Административному регламенту, в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Уведомление заявителя о принятом решении

47. О принятом решении о постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время ответственный специалист УСЗН уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней в письменной форме (на адрес по месту жительства или на адрес электронной почты, указанные в запросе на предоставление муниципальной услуги) или устной форме (по телефону, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, с отметкой об осуществлении звонка в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги).

48. Решение об отказе в постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в УСЗН, а второй в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю или вручается ему лично.

Решение об отказе в постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время (приложение 8 к Административному регламенту) и хранится в деле заявителя с копиями документов в течение пяти лет.

Формирование дела заявителя

49. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Ответственный специалист УСЗН формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после уведомления заявителя о принятом решении.

Сформированные дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в УСЗН исходя из даты принятия соответствующего решения.

Отдельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых вынесены решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходя из даты принятия соответствующего решения.

Основания

для снятия с учёта ребенка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время

51. Обстоятельствами, являющимися основанием для снятия с учёта ребенка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время, являются:

1) получение ребенком путёвки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В данном случае заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги повторно в текущем календарном году;

2) завершение календарного года, в котором заявитель предоставил запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) подача законным представителем ребёнка заявления в УСЗН о снятии несовершеннолетнего с учёта;

4) утрата оснований, дающих право ребёнку на получение путёвки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей:

- достижение им восемнадцатилетнего возраста;
- объявление ребёнка в возрасте до восемнадцати лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приговор суда, предусматривающий наказание ребёнку в местах лишения свободы;

- снятие заявителя и (или) несовершеннолетнего с регистрационного учёта по месту жительства (месту пребывания) в районе города Челябинска, в УСЗН которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в Челябинской области (для детей из малообеспеченных семей);

- отсутствие факта нахождения ребёнка в трудной жизненной ситуации;

- лишение заявителя родительских прав (ограничение судом родительских прав) в отношении ребёнка, на которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- отмена опеки (попечительства);

- снятие инвалидности у ребёнка;

- передача ребёнка, находящегося в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в семью;

- усыновление ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

- признание ребёнка безвестно отсутствующим или умершим;

5) выявление в представленных законным представителем ребёнка документах, явившихся основаниями для принятия несовершеннолетнего на учёт, сведений, не соответствующих действительности.

52. Решение о снятии с учёта принимает комиссия в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения. Решение оформляется протоколом комиссии.

53. При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1-3 пункта 51 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется специалистами УСЗН о снятии с учёта ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время.

При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 4-5 пункта 51 настоящего Административного регламента, решение о снятии с учёта ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время за подписью начальника УСЗН направляется заявителю почтой на адрес по месту жительства, на адрес электронной почты или вручается ему лично не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

54. Решение о снятии с учёта ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства для оздоровления в каникулярное время может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) начальника УСЗН. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Ответственные специалисты УСЗН несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

56. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главы города Челябинска (пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454013); заместителю Главы города по социальному развитию; председателю Комитета социальной политики, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

58. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. 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 пунктами 56, 57 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета социальной
политики города Челябинска

Л. Н. Мошкова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска, оказывающих муниципальную услугу «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время», и ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске

№ п/п	Наименование	Адрес учреждения	График работы	Номер телефона	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Шенкурская, дом 7б, город Челябинск, 454084	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	790-67-93	uszn45@minsoc74.ru
2.	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	Комсомольский проспект, дом 107а, город Челябинск, 454100	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	731-55-35	uszn43@minsoc74.ru
3.	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Гагарина, дом 42а, город Челябинск, 454078	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.,	274-43-15	uszn49@minsoc74.ru

1	2	3	4	5	6
			обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.		
4.	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Дегтярева, дом 496, город Челябинск, 454047	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	720-47-92	uszn42@minsoc74.ru
5.	Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Цвиллинга, дом 63, город Челябинск, 454005	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	260-00-02	uszn41@minsoc74.ru
6.	Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Артиллерийская, дом 109, город Челябинск, 454007	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	775-53-22	uszn47@minsoc74.ru
7.	Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Советская, дом 36, город Челябинск, 454091	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru

1	2	3	4	5	6
8.	ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске	улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091; улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077; улица Сони Кривой, дом 75а, город Челябинск, 454080; проспект Победы, дом 396 строение 1, город Челябинск, 454021; улица Новороссийская, дом 118в, город Челябинск, 454046; улица Черкасская, дом 15, город Челябинск, 454048; улица Университетская Набережная, дом 125, город Челябинск, 454004; улица Российская, дом 110, корпус 1, этаж 2, город Челябинск, 454006	Понедельник, среда- пятница: с 9 ч. до 19 ч., вторник: с 9 ч. до 20 ч., суббота: с 9 ч. до 14 ч. (по адресу: улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091, с 9 ч. до 15 ч.)	211-08-92	mfc74@mail.ru, mfc174@gmail. ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Форма

Начальнику _____ управления социальной
(наименование)

защиты населения Администрации города Челябинска
от гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

второй родитель _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений)

проживает по адресу: _____
(почтовый индекс, наименование улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты заявителя _____

контактный телефон _____

ЗАПРОС

Прошу поставить моего ребёнка (детей) на учёт для предоставления путевки на оздоровление в каникулярное время _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка/детей с указанием даты рождения полностью)

В составе семьи имею:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Указание родственной связи	Дата рождения члена семьи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Для постановки на учёт ребенка (детей) для предоставления путевки на оздоровление в каникулярное время представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)	
2.	Документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя и ребенка	
3.	Свидетельство о рождении ребенка (копии)	
4.	Документы о доходах членов семьи (для детей из малообеспеченных семей)	
5.	Документы о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (копии)	
6.	Страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования (копии)	
7.	Заявление о согласии на обработку персональных данных	
8.	Другие документы (указать точное наименование)	

Среднедушевой доход семьи (указывается для детей из малообеспеченных семей) в месяц за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. составил _____ руб. ____ коп.

(указать сумму прописью)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неполными, неверными сведениями, которые могут повлиять на предоставление муниципальной услуги. Против проверки предоставленных мной сведений управлением социальной защиты населения Администрации города Челябинска не возражаю. Даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Об обязанности заявителя сообщить в управление социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней об изменениях в составе семьи, доходах и появлении других обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление муниципальной услуги, предупреждён(-а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Специалист, принявший запрос _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление

о принятии запроса на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Ф.И.О. заявителя полностью _____

Ф.И.О. специалиста _____

Дата приёма запроса _____

Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Форма

Начальнику _____ управления
социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)
зарегистрированной(ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование города, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)
место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование города,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Заявление

от _____
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
выдан _____

и членов моей семьи:

1. _____
(указываются фамилия, имя, отчество)

Заявление о согласии на обработку персональных данных и запрос информации и документов

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации города Челябинска, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных

данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе биометрических персональных данных, проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса постановки на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время.

Согласие на обработку персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

« ___ » _____ 20__ г.

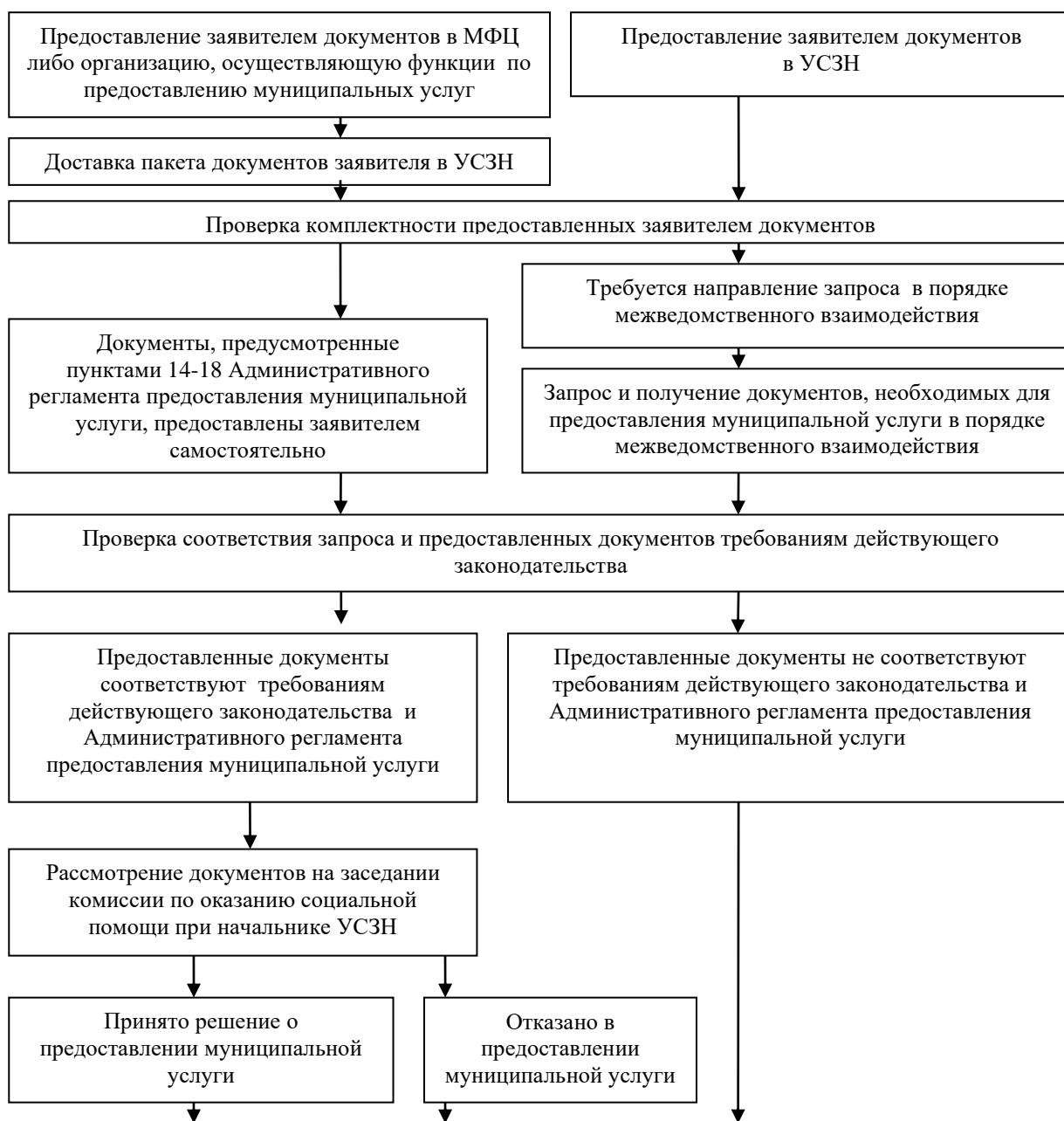
Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

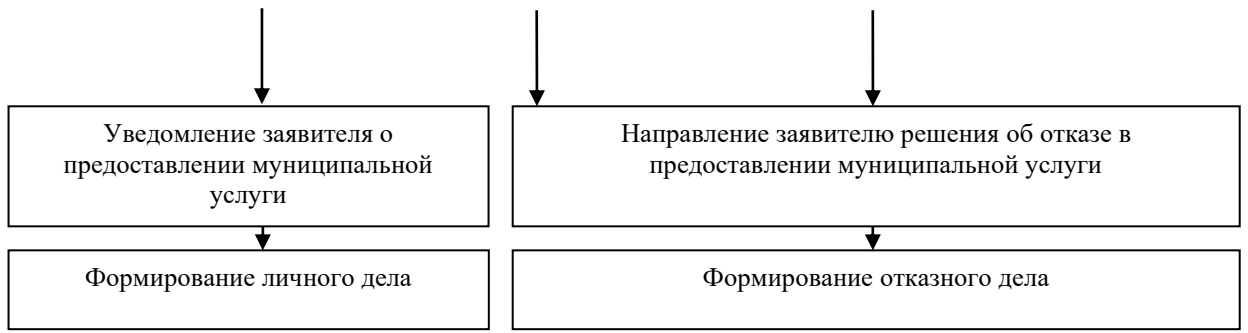
<*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга)





Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Форма

Журнал регистрации запросов о постановке на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время

№ п/п	Дата приема запроса	Способ предоставления запроса в УСЗН	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка/детей, на которого (которых) подан запрос	Наименование категории семьи	Дата рассмотрения запроса	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Форма

_____ (полное наименование органа социальной защиты населения)

АКТ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Дата проведения обследования _____

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения _____ паспорт _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Категория семьи _____

Место работы _____

Данные о родственниках и членах семьи, проживающих совместно:

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Место работы/учебы, адрес	Сведения о доходах	Документы, подтверждающие доходы

Общий доход семьи _____ среднедушевой доход семьи _____

Жилищные и материально-бытовые условия семьи _____

Социальная характеристика семьи _____

Вывод о необходимости постановки на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время _____

Подпись руководителя _____

М.П.

Подписи членов комиссии

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Форма

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

№ _____ от _____

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

проживающая(-щий) по адресу _____,
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____,
(наименование органа социальной защиты населения)

по вопросу постановки на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время на ребенка (детей) _____,
(Ф.И.О. ребенка/детей, дата (даты) рождения)

Запрос о предоставлении путевки (путевок) принят « ____ » _____ 20__ г.

Зарегистрирован за № _____

После рассмотрения запроса о предоставлении путевки (путевок):

Вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании

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

Решение об отказе может быть обжаловано в Администрации города Челябинска или в судебном порядке.

Начальник _____ управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска
(город, район) М.П.

_____ (подпись)

Заявителю возвращены документы, поданные им для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены « ____ » _____ 20__ г. исх. № ____

(подпись специалиста, вернувшего документы)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

Форма

Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время»

№ п/п	Дата вынесения решения об отказе	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, в отношении которого был подан запрос о предоставлении муниципальной услуги	Дата подачи и номер регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	Наименование причины отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (исх. № и дата отправки или подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7