

Постановление Администрации города Челябинска
от 17 февраля 2016 г. N 70-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в
каникулярное время"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Челябинска от 19.11.2014 N 7875 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы", в целях приведения правовых актов Администрации города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 19.05.2014 N 59-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 9 "Социальная политика" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Лопаткина И.В.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Приложение
к постановлению **Администрации города**
от 17 февраля 2016 г. N 70-п

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур Калининского, Курчатковского, Ленинского, Metallургического, Советского, Тракторозаводского, Центрального управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - УСЗН), порядок взаимодействия УСЗН с физическими или юридическими лицами, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при

предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальная услуга предоставляется в целях дополнительной социальной поддержки детей, нуждающихся в особой заботе государства, путем реализации их права на отдых и оздоровление.

Отдых и оздоровление детей, нуждающихся в особой заботе государства, в возрасте от 6 до 18 лет осуществляется на базе загородных лагерей отдыха и оздоровления детей.

3. Административный регламент разработан в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

4) Уставом города Челябинска;

5) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города";

7) распоряжением Администрации города Челябинска от 07.05.2014 N 2455 "Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска".

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

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска (<http://www.cheladmin.ru>), на официальном сайте Комитета социальной политики города Челябинска (<http://www.socchel.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории города Челябинска.

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".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителей в городе Челябинске. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты УСЗН содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Комитет социальной политики города Челябинска (далее - Комитет) осуществляет координацию, методическое обеспечение деятельности УСЗН, плановый контроль соблюдения и исполнения УСЗН административных процедур предоставления муниципальной

услуги.

Место нахождения Комитета: улица Энгельса, дом 99-в, город Челябинск, 454048.

Справочный телефон Комитета: 8 (351) 729-86-80.

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

Адрес электронной почты Комитета: usz@cheladmin.ru.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) (в части приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Место нахождения МФЦ: улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091. Справочный телефон: 8 (351) 211-08-92. Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc74.ru>. Адреса электронной почты: mfc74@mail.ru, mfc174@gmail.ru.

Места нахождения филиалов МФЦ:

- улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077;

- улица Сони Кривой, дом 75-а, город Челябинск, 454091;

- проспект Победы, дом 396, строение 1, город Челябинск, 454106;

- улица Новороссийская, дом 118-в, город Челябинск, 451129.

При предоставлении муниципальной услуги УСЗН взаимодействуют с органами государственной власти и органами местного самоуправления города Челябинска, МФЦ, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) родители (законные представители) детей из малообеспеченных семей, из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, из семей, находящихся в социально опасном положении, детей-инвалидов;

2) законные представители (опекуны, попечители, приёмные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) руководители осуществляющих образовательную деятельность муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, руководители специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (являющиеся законными представителями детей, находящихся в соответствующих организациях и учреждениях).

8. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка либо отказ в постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) получением заявителем решения о постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время;

2) получением заявителем решения об отказе в постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время.

10. Решение о постановке ребёнка на учёт или отказе в постановке на учёт для оздоровления в каникулярное время принимается комиссией по оказанию социальной помощи при УСЗН (далее - комиссия).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней

со дня приема документов заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня личного обращения заявителя в УСЗН и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 15-21 настоящего административного регламента.

12. При необходимости сбора дополнительной информации, связанной с рассмотрением заявления, в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, данный срок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

6) Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

7) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

9) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

10) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

11) Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

12) Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

13) постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

14) Закон Челябинской области от 28 апреля 2005 года N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области";

15) распоряжение Администрации города Челябинска от 19.11.2014 N 7875 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы";

16) распоряжение Администрации города Челябинска от 03.09.2015 N 9494 "Об

утверждении Порядка реализации муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги УСЗН необходимо рассмотреть вопрос по существу в соответствии с законодательством Российской Федерации, для чего необходимы следующие документы (копии):

1) заявление гражданина на имя начальника УСЗН о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и каждого ребёнка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги (за исключением 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);

4) свидетельство о рождении каждого ребёнка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги;

5) документы о доходах всех членов семьи, проживающих по конкретному адресу, за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения (для детей из малообеспеченных семей). Перечень документов, подтверждающих доход малообеспеченной семьи, определен пунктом 19 настоящего административного регламента;

6) документы, 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 в связи с трудной жизненной ситуацией; дети, находящиеся в социально опасном положении, в трудной жизненной ситуации).

Документы, указанные в подпунктах 3, 5-6 настоящего пункта, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы по собственной инициативе.

16. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) наименование УСЗН, в адрес которого подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

3) сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

4) сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

5) сведения о регистрации по месту жительства второго родителя ребёнка (в случае раздельного проживания родителей ребёнка, состоящих в браке) (почтовый индекс, наименование улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

6) адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) наличие контактного телефона;

8) фамилия, имя, отчество ребёнка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, без сокращений и дата его рождения в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

9) сведения о составе семьи на момент обращения (фамилия, имя, отчество членов семьи, родственная связь с заявителем, дата рождения);

10) перечень представляемых заявителем документов;

11) обязанность заявителя сообщить в УСЗН в течение 10 рабочих дней об изменениях в составе семьи, доходах и появлении других обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление муниципальной услуги;

12) согласие заявителя на обработку УСЗН его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

17. 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги, в качестве нуждающегося в оздоровлении в каникулярное время по месту жительства другого родителя в городе Челябинске.

18. При отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) на территории города Челябинска заявителя и (или) ребенка лицо, обратившееся за муниципальной услугой, дополнительно предоставляет заявление на имя начальника УСЗН, в котором указывает фактическое место проживания семьи в городе Челябинске и причину отсутствия регистрации членов семьи по месту жительства (пребывания). Указанное заявление приобщается к пакету документов для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги. Заявитель вправе дополнительно предоставить документы в обоснование причины отсутствия регистрации по месту жительства.

19. В качестве документов, подтверждающих доход малообеспеченной семьи, представляются следующие документы:

1) справки о заработной плате (денежном вознаграждении, содержании);

2) справки о денежном довольствии военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;

3) справки о размере пенсии (за исключением социальных доплат к пенсии, компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами);

4) справки о размере стипендии (за исключением социальной стипендии);

5) справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам;

6) выписки из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя либо копии налоговой декларации;

7) справки о размере получаемых алиментов;

8) соглашение об уплате алиментов в добровольном порядке;

9) справки о размере пособий на детей.

Документы о доходах семьи, предоставляемые непосредственно заявителем, должны содержать следующие сведения:

- дату выдачи;
- сведения о полном наименовании и почтовом адресе организации, выдавшей документ, а для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество, ИНН, ОГРН;
- фамилию, имя, отчество лица, доходы которого подтверждаются;
- сведения о доходах за 3 месяца до месяца обращения за муниципальной услугой (помесячно);
- подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя) либо уполномоченного должностного лица с указанием фамилии и инициалов подписывающего;
- печать организации, индивидуального предпринимателя (при наличии).

Для постановки на учёт ребёнка из малообеспеченной семьи для оздоровления в каникулярное время на основании представленных документов о составе и доходах семьи производится исчисление величины среднедушевого дохода семьи.

В состав малообеспеченной семьи при расчёте среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

Величина среднедушевого дохода семьи не должна превышать величину прожиточного минимума, установленного в Челябинской области, на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Предоставление документов, подтверждающих доходы малообеспеченной семьи, не требуется, если заявитель представлял указанные документы в течение текущего календарного года.

При отсутствии возможности предоставить документальные сведения о получении доходов член семьи дополнительно предоставляет заявление на имя начальника УСЗН, в котором получаемый доход указывается декларативно. Указанное заявление приобщается к пакету документов для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

20. В случае отсутствия доходов членов малообеспеченной семьи трудоспособного возраста дополнительно предоставляется один из следующих документов:

- 1) копия трудовой книжки с записью об увольнении с последнего места работы;
- 2) копия справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей нетрудоспособность;
- 3) справка образовательного учреждения с указанием дневной формы обучения.

В случае отсутствия возможности предоставления трудовой книжки или другого документа, подтверждающего, что член семьи не работает, от него принимается заявление на имя начальника УСЗН, в котором он указывает сведения о том, что не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. Указанное заявление приобщается к пакету документов для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги. В этом случае дополнительно необходимы документы, содержащие сведения о неполучении членом семьи пособий безработным гражданам и об отсутствии его регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе не представил в УСЗН указанные документы.

21. В качестве документов (копий), подтверждающих право ребенка на особую заботу государства, представляются:

- 1) для детей-инвалидов - справка об инвалидности установленного образца, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;
- 2) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в замещающих семьях - акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), договор о приёмной семье;

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, - приказ о зачислении ребёнка в соответствующую организацию (соответствующее учреждение);

4) для детей, находящихся в социально опасном положении, в трудной жизненной ситуации - акт обследования материально-бытового положения семьи, составленного специалистами УСЗН, с заключением о необходимости оздоровления ребёнка.

22. Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в УСЗН следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя или через законного представителя;

2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

3) посредством МФЦ;

4) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)" без использования электронных носителей;

5) направления заявления в УСЗН в электронном виде. Сведения об адресах электронной почты УСЗН содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

23. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 15, 17-21 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов могут быть заверены после их сверки с оригиналами должностными лицами УСЗН, ответственными за предоставление муниципальной услуги либо должностными лицами МФЦ, ответственными за прием документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 15, 17-21 настоящего административного регламента, по почте заказным письмом верность копий данных документов должна быть засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 15, 17-21 настоящего административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия, и формируемых УСЗН самостоятельно), представляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

Основания

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления неуполномоченным лицом;

2) подача заявления лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 15-21 (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного

взаимодействия, и документов, формируемых непосредственно специалистами УСЗН) настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований, изложенных в настоящем пункте, заявление и предоставленные документы возвращаются подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют нормам законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений о составе семьи и получаемых доходах;

3) представление документов, не подтверждающих право граждан на предоставление им муниципальной услуги.

4) 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).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. На территории, прилегающей к месторасположению УСЗН, МФЦ, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

27. Вход в здание УСЗН, МФЦ должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (в том числе детей-инвалидов), включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Центральный вход в здание УСЗН, МФЦ должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании УСЗН, МФЦ и режиме их работы.

28. Помещение, в котором осуществляется приём обращений и документов от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалистов;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции УСЗН, МФЦ;

6) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

7) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

29. В помещении, предназначенном для приема обращений и документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) форма заявления, образец заполнения;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 9) график приема граждан;
- 10) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и так далее;
- 11) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок получения консультаций;
- 13) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Рабочее место работника, осуществляющего прием обращений и документов для предоставления муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные столами (стойками) и обеспеченные бланками заявлений, письменными принадлежностями.

32. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

34. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами УСЗН и сотрудниками МФЦ при личном консультировании;
- 2) путем письменного или устного обращения заявителя в Комитет, УСЗН или МФЦ, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;

4) путём размещения информации в средствах массовой информации (публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении);

5) путём издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

6) на информационных стендах, расположенных в УСЗН и МФЦ;

7) иными способами информирования.

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

36. Отказ в предоставлении консультации допускается в случае, если обращение содержит нецензурные выражения, затрагивающие честь и достоинство сотрудников УСЗН, МФЦ, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

37. Получение гражданами информации о предоставлении муниципальной услуги, в случае направления ими письменных обращений осуществляется согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при приёме заявления и документов на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) приём документов на предоставление муниципальной услуги и предварительная оценка права на муниципальную услугу;

2) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование личного дела;

3) направление заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Приём документов на предоставление муниципальной услуги и предварительная оценка права на муниципальную услугу

40. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в УСЗН.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) должностное лицо УСЗН, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

2) должностное лицо УСЗН, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет - при поступлении заявления в форме электронного документа;

3) должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя при его личном обращении.

41. При поступлении документов заявителя, отправленных по почте, должностное лицо УСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным УСЗН для регистрации входящей корреспонденции. Время регистрации документов не должно превышать 15 минут;

2) направляет зарегистрированные документы в срок, не превышающий одного рабочего дня, должностному лицу УСЗН, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо УСЗН, ответственное за обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

1) регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений. Время регистрации заявления не должно превышать 15 минут;

2) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в УСЗН либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления. Муниципальная услуга заявителю в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты личного обращения заявителя в УСЗН и предоставления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 15-21 настоящего административного регламента.

43. При поступлении документов непосредственно от заявителя при личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям:

- разборчивость написания текстов документов;

- полное написание фамилии, имени, отчества (при наличии последнего), адреса проживания заявителя;

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие серьёзных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документов с истекшим сроком действия;

- соответствие копий документов оригиналам;

2) определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, формируемых непосредственно специалистами УСЗН), несоответствия предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. При необходимости специалист оказывает содействие в истребовании недостающих документов путём направления запросов. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

4) если заявителем предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или документы могут быть получены путём направления межведомственных запросов, а также когда документы формируются непосредственно специалистами УСЗН, специалист УСЗН заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов в случае их соответствия подлинным экземплярам;

5) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения;

6) производит исчисление величины среднедушевого дохода семьи (для малообеспеченных семей) на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, которая определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи. При этом доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время (приложение 5 к настоящему административному регламенту) запись о приёме заявления. Время приёма документов для оказания одной муниципальной услуги не может превышать 15 минут на одного заявителя.

После регистрации заявления должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов. Копия расписки-уведомления с подписью заявителя о её получении приобщается к материалам личного дела заявителя.

В случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, заявление с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов через организации почтовой связи, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или документы могут быть получены путём направления межведомственных запросов, а также когда документы формируются непосредственно специалистами УСЗН, заявитель уведомляется в письменной форме о приёме и регистрации документов в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в УСЗН;

8) запрашивает документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если они не были предоставлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование УСЗН, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация (сведения), в адрес которого (которой) направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации (сведений);
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации (сведений), установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на

межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию (сведения);

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте получения согласия заявителя на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) приобщает к документам, предоставляемым заявителем, справки УСЗН о получении заявителем пособий на детей в связи с их рождением и воспитанием, акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребёнком (детьми), копию договора о приёмной семье.

Срок составления указанных документов и приобщения их к пакету документов, предоставляемых на рассмотрение комиссии, не может превышать 2 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги;

10) для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги детям, находящимся в социально опасном положении, в трудной жизненной ситуации, специалисты УСЗН составляют акт обследования материально-бытового положения семьи ребёнка (приложение 6 к настоящему административному регламенту) с заключением о необходимости их оздоровления. Акт материально-бытового обследования составляется комиссией 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.

По результатам административной процедуры специалист УСЗН формирует пакет документов, предоставляемых на заседание комиссии. Время формирования пакета документов не должно превышать 30 минут.

44. Особенности организации работы по приёму документов в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приёму документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя); тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истёк срок действия представленного документа;

3) осуществляет экспертизу документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сопоставляет предоставленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 15-21 настоящего административного регламента;

- при несоблюдении заявителем требований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, уведомляет его о наличии оснований для отказа в приёме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и документы, указанные в пунктах 15-21 настоящего административного регламента, за

исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявителю вручается расписка-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов. Копия расписки-уведомления с подписью заявителя о ее получении приобщается к документам заявителя.

Ответственный сотрудник МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УСЗН.

45. При поступлении документов из МФЦ в УСЗН должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) фиксирует в акте приёма-передачи документов дату приёма и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы;

2) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений;

3) осуществляет действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 8-10 пункта 44 настоящего административного регламента.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "подпунктами 8-10 пункта 43"

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование личного дела ребёнка

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителя на заседание комиссии.

47. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение) принимается на заседании комиссии в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления документов, и оформляется протоколом.

48. Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время осуществляется со дня принятия решения о постановке на учёт. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), очередность постановки на учёт детей определяется исходя из времени подачи заявления, указанного в журнале регистрации заявлений, с полным комплектом необходимых документов.

49. Право состоять на учёте сохраняется за детьми до получения ими путёвок в загородный лагерь отдыха и оздоровления в течение текущего календарного года или до выявления оснований для снятия их с учёта, предусмотренных пунктом 56 настоящего административного регламента.

Направление заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист на основании протокола заседания комиссии:

1) в течение 2 рабочих дней направляет заявителю почтой на адрес по месту жительства, на адрес электронной почты или вручает лично решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему административному регламенту);

2) в течение 5 рабочих дней после вручения или направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело.

52. В состав личного дела входят документы (копии), необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в пунктах 15-21 настоящего административного

регламента. В дальнейшем в личное дело включаются документы (копии), подтверждающие изменения условий предоставления муниципальной услуги. Время формирования личного дела не должно превышать 30 минут.

Сформированные личные дела подлежат хранению в УСЗН в течение пяти лет.

53. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему административному регламенту) оформляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в УСЗН, а второй направляется заказным письмом или вручается лично заявителю со всеми представленными документами в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его принятия.

54. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) номер и дату вынесения решения об отказе;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес заявителя;
- 4) дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и номер его регистрации;
- 5) фамилию, имя, отчество ребенка, на которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);
- 7) порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.

55. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту) и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов в УСЗН в течение 5 лет. Время регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале не может превышать 15 минут.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является выявление следующих обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учёта ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время:

- 1) получение ребенком путёвки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей.
В данном случае заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги повторно в текущем календарном году;
- 2) завершение календарного года, в котором заявитель предоставил заявление 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), расторжение договора о приёмной семье;
 - снятие инвалидности у ребёнка;
 - передача ребёнка, находящегося в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в родную семью;
 - усыновление ребёнка, оставшегося без попечения родителей;
 - признание ребёнка безвестно отсутствующим или умершим;
- 3) выявление в представленных законным представителем ребёнка документах, явившихся основаниями для принятия несовершеннолетнего на учёт, сведений, не соответствующих действительности.

57. 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.

58. Решение о принятии решения о снятии с учёта ребёнка в качестве нуждающегося в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время направляется заявителю почтой на адрес по месту жительства, на адрес электронной почты или вручается ему лично за подписью начальника УСЗН не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения и может быть обжаловано гражданином в Комитете или в судебном порядке.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

59. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

60. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем УСЗН проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Администрации города Челябинска, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем УСЗН. При этом текущий контроль не может осуществляться менее одного раза в год.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается специалистами УСЗН, деятельность которых проверялась, и руководителем УСЗН.

62. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в УСЗН, по телефону или лично при консультировании.

63. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

64. Плановые проверки УСЗН по исполнению настоящего административного регламента осуществляются Комитетом в соответствии с планами работы Комитета, но не реже одного раза в 2 года.

65. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются Комитетом в случае выявления нарушений требования административного регламента, а также по фактам обращений заявителей, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, Челябинской области и настоящего административного регламента.

66. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

67. По результатам контроля в случае нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, содержит требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Администрацию города Челябинска (Главе города Челябинска по адресу: пл. Революции, 2, город Челябинск, 454013; заместителю Главы города по социальному развитию по адресу: пл. Революции, 2, город Челябинск, 454013), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

69. Заявитель может 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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации 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 нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации города;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, официальных сайтов Комитета и УСЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный приём граждан в УСЗН ведет его руководитель. График приёма руководителем УСЗН утверждается руководителем УСЗН.

Личный приём граждан в Комитете ведут: председатель Комитета, заместители председателя Комитета.

Личный приём граждан в Комитете осуществляется без предварительной записи (кроме председателя Комитета):

1) личный приём председателя Комитета по предварительной записи - второй и четвертый понедельник каждого месяца с 14 ч. до 17 ч.;

2) личный приём заместителя председателя Комитета - первый и третий понедельник каждого месяца с 9 ч. до 12 ч.;

3) личный приём граждан в приемной по обращениям граждан Комитета - с понедельника по четверг с 9 ч. до 17 ч., пятница с 9 ч. до 16 ч., обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

71. На действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана жалоба председателю Комитета, в Администрацию города Челябинска.

На действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих УСЗН может быть подана жалоба руководителю УСЗН, в Комитет.

На действия (бездействие) должностных лиц МФЦ может быть подана жалоба руководителю МФЦ, в Администрацию города Челябинска.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего УСЗН, МФЦ, 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) УСЗН, должностного лица или муниципального служащего УСЗН, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УСЗН, должностного лица или муниципального служащего УСЗН, МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Комитет, УСЗН, МФЦ подлежит рассмотрению должностным

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, УСЗН, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН 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, нормативными правовыми актами Администрации города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Указанные решения могут быть приняты применительно к каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

75. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является:

1) подача жалобы лицом, в отношении которого не рассматривался вопрос о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимых полномочий. В этом случае не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения жалобы, сообщение об отказе в рассмотрении жалобы направляется заявителю почтой на адрес по месту жительства либо на адрес электронной почты;

2) жалоба является анонимной. В этом случае ответ на обращение заявителю не направляется, но в обязательном порядке приобщается к личному делу по обращению;

3) жалоба содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинства специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения жалобы, сообщение о недопустимости злоупотребления правом направляется заявителю почтой на адрес по месту жительства либо на адрес электронной почты.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, УСЗН, МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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 Калининского, Курчатовского, Ленинского, Metallургического, Советского, Тракторозаводского, Центрального управлений социальной защиты населения администраций районов в городе, предоставляющих муниципальную услугу "Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время"

N п/п	Наименование	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1.	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Шенкурская, дом 7Б, город Челябинск, 454084	790-67-93	kalin_uszn@mail.ru
2.	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Академика Сахарова, дом 11, город Челябинск, 454004	731-55-35	kurch_uszn@mail.ru
3.	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Гагарина, дом 42А, город Челябинск, 454078	256-07-04	uszn_lenin@mail.ru
4.	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Дегтярева, дом 49Б, город Челябинск, 454047	720-47-92	uszn74@bk.ru
5.	Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Цвиллинга, дом 63, город Челябинск, 454005	260-00-02	usznsov@yandex.ru
6.	Тракторозаводское Управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Артиллерийская, дом 109, город Челябинск, 454007	775-53-22	uszn_tzr@mail.ru
7.	Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Советская, дом 36, город Челябинск, 454091	263-53-75	uszn46@minsoc74.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учёт детей, нуждающихся
в особой заботе государства,
для оздоровления в каникулярное время"

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 _____
_____ контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить моему ребёнку (детям): _____

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

путёвку (путёвки) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей.
В составе семьи имею:

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Указание родственной связи	Дата рождения члена семьи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Для предоставления путёвки (путёвок) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей представляю следующие документы:

N 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.	Другие документы (указать точное наименование)	
----	--	--

Среднедушевой доход семьи (указывается для малоимущих семей) в месяц за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. составил _____ руб. ____ коп.
(указать сумму прописью)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. 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).

Я выражаю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения в целях и объеме, необходимых для постановки на учёт ребенка (детей), нуждающегося (нуждающихся) в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время.

"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Рег. N _____ от "___" _____ 20__ г.

Специалист управления _____ / _____ /
социальной защиты населения (ФИО) (подпись)

Расписка-уведомление

о принятии заявления на предоставление муниципальной услуги "Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время"

ФИО заявителя полностью _____

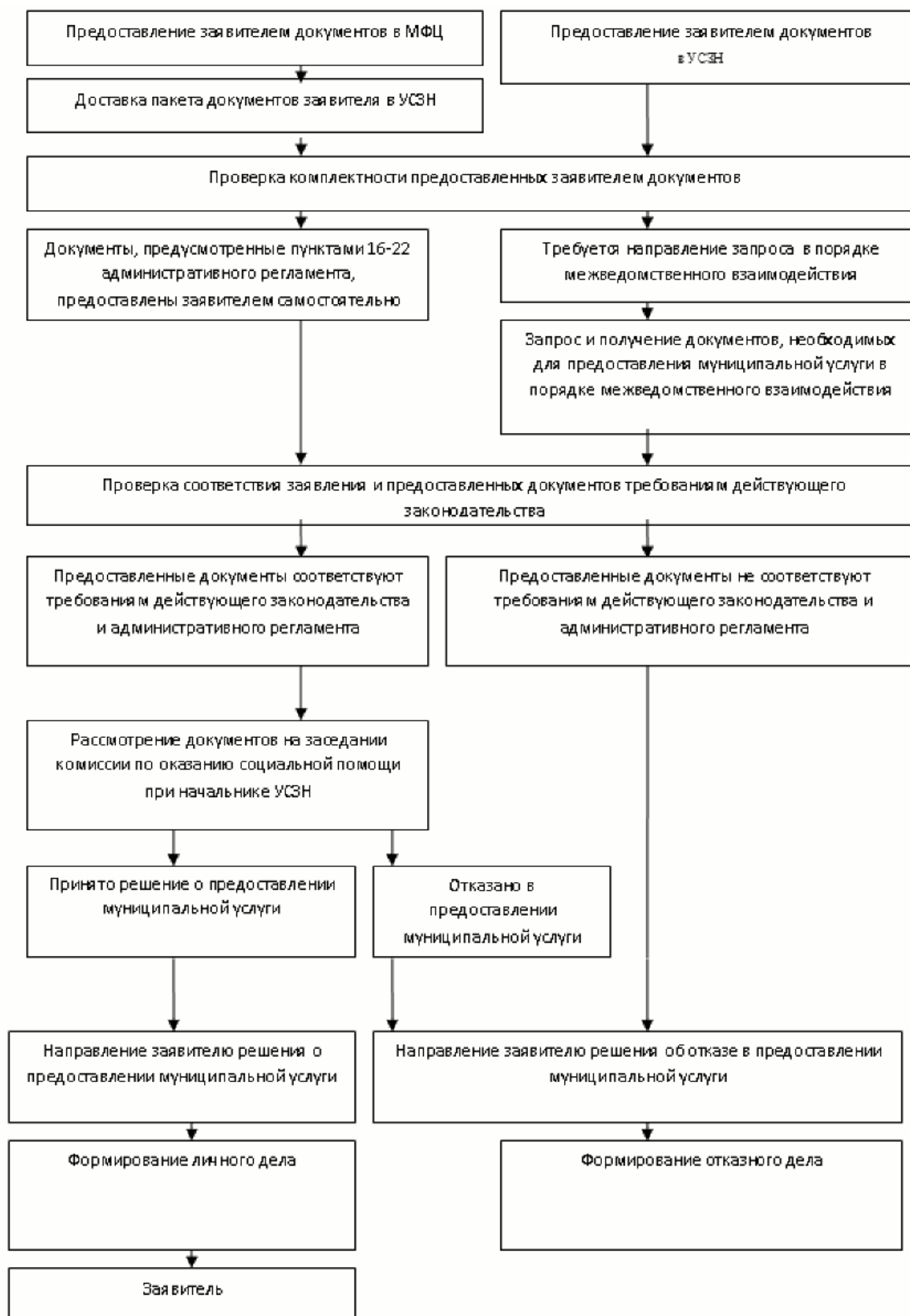
ФИО специалиста _____

Дата приёма заявления _____

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"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учёт детей, нуждающихся в
особой заботе государства, для оздоровления в каникулярное время"



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учёт детей, нуждающихся
в особой заботе государства,
для оздоровления в каникулярное время"

Форма

N п/п	Дата обращени я	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявител я	Причина обращени я	Результат рассмотрени я обращения	Специалист, осуществляющий прием
1	2	3	4	5	6	7

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 _____

Наличие факта нахождения семьи в трудной жизненной ситуации _____

Документы, подтверждающие факт нахождения семьи в трудной жизненной ситуации _____

Выводы и предложения 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) _____

С актом ознакомлен: _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учёт детей, нуждающихся
в особой заботе государства,
для оздоровления в каникулярное время"

Форма

(ФИО заявителя полностью)

(адрес по месту жительства или адрес
электронной почты)

Решение о предоставлении муниципальной услуги
"Постановка на учёт детей, нуждающихся в особой заботе государства,
для оздоровления в каникулярное время"

_____ управлением социальной защиты населения
Администрации города Челябинска принято решение о постановке ребёнка
(детей) _____

(ФИО детей полностью)

в качестве нуждающегося (нуждающихся) в особой заботе государства, для
оздоровления в каникулярное время (протокол комиссии по оказанию
социальной помощи населению от _____ 20__ г. № _____).

Дополнительно доводим до Вашего сведения, что путевки в
оздоровительные учреждения за счет средств городского бюджета выделяются
детям, нуждающимся в особой заботе государства, в порядке очередности с
учётом первоочередного права на получение путёвок.

Начальник _____ (наименование структурного подразделения УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, телефон

Приложение 8
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"

N _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (-ший) по адресу _____,
_____,
(адрес заявителя)

обратилась (лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)
за предоставлением путевки (путевок) в оздоровительное учреждение
на ребенка (детей) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка/детей, дата (даты) рождения)
Заявление о предоставлении путевки (путевок) принято

"__" _____ 20__ г.

Зарегистрировано за N _____
После рассмотрения заявления о предоставлении путевки (путевок):

Вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на
основании _____

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

Решение об отказе может быть обжаловано в Комитете социальной политики
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":

N	Наименование документов	Отметка о	Количество
---	-------------------------	-----------	------------

п/п		представлении подлинника или копии	экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " _____ " _____ 20 ____ г. исх. N _____

(подпись специалиста,
вернувшего документы)

Приложение 9
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"

N п/п	Дата вынесени я решения об отказе	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявител я	Дата подачи и номер регистрации заявления о предоставлен ии муниципальн ой услуги	Наименование причины отказа в предоставлени и в предоставлени и муниципально й услуги	Число, месяц и год рождения ребёнка (детей), в отношении которого (которых) выносится решение об отказе в предоставлени и муниципально й услуги	Отметка о возврате заявителю документов, представленны х для предоставлени я муниципально й услуги (исх. N и дата отправки или подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7	8