



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

*12 декабря 2014 г.*

№ 451

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.06.2012 № 618 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации», территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг», от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 25.03.2010 № 254-РП «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.06.2012 № 618 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации», территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 11-4, ст. 2013) с изменениями, внесенными

приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 12.03.2013 № 121, от 22.04.2013 № 211, от 05.09.2013 № 568, следующие изменения:

1) добавив в наименовании приказа после слова «территориальными» слово «отраслевыми»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации», территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области» в новой редакции (прилагается).»;

3) пункт 2 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

Министр



А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области

от «14» декабря 2014 г. № 751

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной  
ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на  
территории Российской Федерации» территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной власти Свердловской  
области - Управлениями социальной политики Министерства  
Социальной политики Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации» территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления, взаимодействия с заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

## Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги являются дети в возрасте до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории Свердловской области.

От имени получателей могут выступать родители (законные представители), физические и юридические лица (представители), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени (далее - заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области ([www.minszn.midural.ru](http://www.minszn.midural.ru)), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений.

Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений (далее - специалисты) на личном приеме и по телефону.

5. Сведения о месте нахождения управлений, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. Вышестоящим органом управлений в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области (далее - Министерство).

Место нахождения Министерства: ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок: 312-00-08, 312-07-00, код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства: [mspso@egov66.ru](mailto:mspso@egov66.ru).

Официальный сайт Министерства: [www.minszn.midural.ru](http://www.minszn.midural.ru).

7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположен по адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

Телефон приемной: 378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03, код города Екатеринбург: 343.

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Единый справочный контакт-центр: телефон – 88002008440 (понедельник - пятница, звонок бесплатный).

Адрес электронной почты (e-mail): [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru).

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)».

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управлений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. По телефону предоставляется следующая информация:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист управления обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в управлениях оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

полный текст регламента с приложениями (также размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет);

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Министерства, управлений, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

12. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации».

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющую государственную услугу**

14. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

### **Наименование органов и учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

15. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и учреждения:

территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области - для получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

территориальные органы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области - для получения документов, подтверждающих факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов - выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов;

территориальные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - для получения документов, подтверждающих, что ребенок оказался в экстремальных условиях, ребенок - жертва насилия, ребенок с отклонениями в поведении, ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств, не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

### **Описание результата предоставления гражданам государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, расположенную на территории Российской Федерации.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

18. Путевка в организацию отдыха и оздоровления детей предоставляется специалистом управления в период, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, порядок направления которого предусмотрен в пункте 55 настоящего административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, 5 августа, № 147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», 2013, 12 апреля, № 80);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» («Российская газета», 2010, 13 января, № 3);

Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» («Областная газета», 2011, 17 июня, № 212-215);

постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» («Областная газета», 2005, 8 февраля, № 29-30);

постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2008, № 7-3, ст. 1128);

постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2008, № 11, ст. 1733);

постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» («Собрание законодательства Свердловской области», 2009, № 1-1, ст. 71);

постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом



исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2009, № 2, ст. 167);

постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9, ст. 1523);

постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012 - 2014 годах» («Областная газета», 2012, 16 марта, № 104-106);

постановлением Правительства Свердловской области от 12.07.2012 № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284-285);

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 9-3, (2013) ст. 1648).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению**

**заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в управление по месту своего жительства:

1) заявление по форме Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство;

3) в случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

4) в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

5) в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документ, подтверждающий полномочия руководителя;

6) свидетельство о рождении ребенка;

7) справку для получения путевки по форме 079/у, а в случае подачи заявления на постановку на учет для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) - справку для получения путевки по форме 070/у-04 для санаторно-курортной организации;

8) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»:

для детей из малоимущих семей: справка с места жительства о составе семьи, документы (справки), подтверждающие доход малообеспеченной семьи, с учетом видов доходов семьи, принимаемых во внимание при исчислении среднедушевого дохода, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка», в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, декларация о доходах индивидуального предпринимателя);

для детей, оставшихся без попечения родителей, - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справка

федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

Заявитель представляет нотариально заверенные копии документов, указанных в подпунктах 2 - 6 настоящего пункта, или оригиналы, с которых специалист управления снимает их копии и заверяет, оригиналы возвращает заявителю.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов и направлены в управление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

для детей из малоимущих семей: справка территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;

для детей из малоимущих семей: справка управления социальной политики, подтверждающая выплату одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной

социальной помощи, в случае подачи заявления родителем (законным представителем), не являющимся получателем указанных выплат, которые выплачиваются через иное управление социальной политики, чем то в которое подано заявление для получения государственной услуги;

для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий: документ, подтверждающий факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов - выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов;

для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей с отклонениями в поведении, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - документ территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования в Свердловской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий.

22. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 21 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

24. Управление отказывает в принятии заявления в следующих случаях:
- 1) если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;
  - 2) если к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 20 настоящего административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержден Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг»:

- 1) выдача справки об установлении инвалидности;
- 2) проведение психолого-медико-педагогической экспертизы и выдача заключения;
- 3) выдача справки с места жительства о составе семьи.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или получения путевки не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Специалист управления, ответственный за прием заявлений, регистрирует заявления в порядке очередности их поступления по дате обращения в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей (далее - Журнал регистрации заявлений). Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в управление, осуществляется в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра, за исключением отказа в принятии заявления в случаях, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронных документов, осуществляется управлением в день направления гражданину электронного сообщения о принятии заявления.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 42-45 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом управления осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

37. Многофункциональный центр предоставляет заявителям следующую информацию:

- о местах нахождения и графиках работы управлений для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о передаче и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

- а) по справочному телефону;

- б) по письменному обращению;

- в) при личном обращении в многофункциональный центр.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Заявления и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление посредством личного обращения заявителей, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных



действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

39. В случае подачи заявителями заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением. Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

40. В случае обращения заявителя в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо управления, специалист многофункционального центра, ответственные за прием документов, проводят процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

41. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений;

формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей;

предоставление заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, расположенную на территории Российской Федерации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление по месту жительства с заявлением с целью предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо их поступление в управление в форме электронных документов.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», считается дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в управлении.

Специалист управления, ответственный за прием документов, при приеме заявителя:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и его полномочия как законного представителя (представителя), свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и его полномочия как законного представителя (представителя), свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

3) направляет в управление заявление с необходимыми документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае отсутствия какого-либо документа, указанного в подпунктах 2 – 8 пункта 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, разъясняет заявителю необходимость предоставления отсутствующего документа для предоставления государственной услуги и на право повторного обращения с заявлением для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о принятии заявления либо о мотивированном отказе в принятии заявления. Действительность усиленной квалифицированной цифровой подписи проверяется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Специалист управления регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в день подачи заявления лично, либо в день поступления документов из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения.

43. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием документов.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра

44. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления путем внесения записи о его подаче с указанием даты в Журнале регистрации заявлений.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры (в случае отсутствия документов, указанных в 21 настоящего административного регламента), является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

47. Специалист управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за формирование и направление межведомственного запроса, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении:

сведений о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней - в территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (при необходимости);

справка, подтверждающей выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи, в управления социальной политики по месту регистрации (при необходимости);

документов, подтверждающих факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов - в Территориальный орган Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (при необходимости);

документов, подтверждающих, что ребенок относится к категории оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей с отклонениями в поведении, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования в Свердловской области, на территории которого проживает ребенок (при необходимости).

48. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, который регистрируется в порядке, установленном управлением.

**Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей**

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и получение ответа на межведомственный запрос о представлении документов из государственных органов, организации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом, за исполнение административной процедуры, для предоставления государственной услуги:

осуществляет рассмотрение заявления в течение 7 календарных дней со дня его регистрации. При рассмотрении заявления проводится проверка представленных документов, а для подтверждения статуса малоимущей семьи рассчитывается среднедушевой доход семьи. Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет ребенка может быть продлен до тридцати календарных дней, о чем родитель (законный представитель) ребенка уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

По результатам рассмотрения заявления управление принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе в постановке на учет ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевкой в организацию отдыха и оздоровления детей.

50. Постановка на учет детей осуществляется в день принятия мотивированного решения о постановке на учет детей.

51. Результатом административной процедуры является направление лицу, подавшему заявление о постановке на учет для предоставления путевки ребенку, копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет ребенка в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (Интернет-ресурсы, почта, факс, электронная почта, лично заявителю).

Учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей ведется управлением в Журнале учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей.

### **Предоставление заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, расположенную на территории Российской Федерации**

52. Управление на основании поданных заявлений формирует заявку на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и направляет в Министерство.

Специалист управления в соответствии с установленным графиком получения путевок на основании доверенности получает бланки путевок в Министерстве для последующей выдачи их заявителям.

53. Учет путевок в управлении осуществляется на основании приходных документов (накладных) Министерства с распиской уполномоченного должностного лица управления, принявшего их на хранение.

54. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха детей и их оздоровления регистрируются в Журнале учета выдачи путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Журнал учета выдачи путевок).

Предоставление путевок заявителю осуществляется управлением в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок в соответствии с датой постановки на учет.

55. Специалист управления извещает заявителя о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в течение трех календарных дней со дня принятия путевок на хранение с указанием наименования организации отдыха и оздоровления детей, срока заезда, условия доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимость прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в управлении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

Специалист управления в период, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, выдает заявителю путевку в организацию отдыха и оздоровления детей в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

Специалист управления заносит в Журнал учета выдачи путевок, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки.

Уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за хранение путевок, делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

Заявитель может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае если заявитель оформил отказ от получения путевки либо не явился в управление в день выдачи путевки, указанный в уведомлении, управление предоставляет путевку другому заявителю, состоящему на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

57. Результатом административной процедуры является выдача путевки заявителю в организацию отдыха и оздоровления детей.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника управления, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Лицами, указанными в пункте 58 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

60. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

61. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) управления и его должностных лиц, может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Должностные лица управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

64. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны руководителей структурных подразделений, заместителей начальника и начальника управления, руководителя структурного подразделения Министерства и заместителя министра, в компетенцию которых входит организация работы по предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным и осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также положений настоящего

административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

65. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 25 настоящего административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 28 настоящего административного регламента;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.



## **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления, Министерство в случае обжалования решения начальника управления, Правительство Свердловской области в случае обжалования решения Министра социальной политики Свердловской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, а также его должностных лиц (далее – Журнал учета жалоб).

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

70. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги управлением.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления или Министерства, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

72. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

73. Жалоба может быть подана в управление, предоставляющее государственную услугу, или в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном

приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

75. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

76. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

77. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. При этом электронная копия (электронный образ) каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность не требуется.

78. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

79. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом, управлением или Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении или Министерстве.

80. В случае если принятие решения по жалобе, поданной в орган, предоставляющей государственную услугу, не входит в его компетенцию, в соответствии с требованиями пункта 73 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 82, подпункте 2 пункта 84 настоящего административного регламента.

81. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### **Сроки рассмотрения жалобы**

82. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, Министерства, их должностных лиц в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

84. Управление, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

85. При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу гражданину, или Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

90. Жалобы на решения, принятые начальником управления, предоставляющего государственную услугу, направляются в Министерство (в порядке подчиненности) и рассматриваются им в порядке, предусмотренном пунктами 69-80 настоящего административного регламента.

91. Жалобы на решения, принятые Министерством, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном пунктами 69-80 настоящего административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

92. Граждане имеют право обратиться в управление или в Министерство, предоставляющие государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

93. Управление, Министерство, предоставляющие государственную услугу гражданину, и многофункциональный центр обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управлений, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управлений, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации», территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	ГРАФИК РАБОТЫ	САЙТ УПРАВЛЕНИЯ
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	uszn01.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	отсутствует
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Uszn04@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-12.00 Обед 12.00-13.00	Uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Uszn05@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-16.30 среда, пятница – выездные приемы,	отсутствует

					обед 12.00-13.00	
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 3-11-60	Uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	www.uszn06.gossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Uszn70@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	отсутствует
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Uszn28@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00	www.usznviz.ru www.усзнвиз.рф
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г.Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-07	Uszn29@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620152, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Uszn30@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	www.uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Uszn31@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	Usznlén.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-65-80	Uszn32@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	www.oktuszn.ru/

14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Uszn33@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Uszn34@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.chkuszn.ru.
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	отсутствует
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	отсутствует
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Uszn09@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 – 13.20	usznku.3dn.ru.
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	отсутствует
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	отсутствует



22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	www.usznkch.ru/
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Uszn13@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.USZN13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Uszn14@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	отсутствует
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Uszn15@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Uszn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	отсутствует
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Uszn17@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	minszn.midural.ru/ uszn17.nethouse.ru/ т
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Uszn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 –13.30	отсутствует
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Uszn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	nevyansk66.ru

30.	Управление социальной политики по г. Нижняя Салда	624742, г. Нижняя Салда, ул. К. Маркса, 31	(34345) 3-07-10	Uszn65@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	uszn65gossaas.ru
31.	Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил	622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435) 3-18-28	Uszn38@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 12.00 – 12.48	usp38.midural.ru
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Uszn37@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, г. Нижний Тагил, ул. Metallургов, 16	(3435) 32-91-95	Uszn39@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.00 Пятница 08.30-16.00 Обед с 12.00 – 12.30	Usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Uszn19@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30	отсутствует
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn63.midural.ru
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Uszn20@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.48-18.00 Пятница 08.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Uszn21@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	tuszn.polevskoy.com/
38.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Uszn22@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30	revda.socprotect.ru/

					Пятница 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	
39.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Uszn23@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	socrezh.ru
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	отсутствует
41.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	www.szserov.ru
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а	(34368) 7-35-34	Uszn71@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	отсутствует
43.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Uszn26@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	отсутствует
44.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Uszn27@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	отсутствует
45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Uszn41@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn-arti.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30	WWW.achit.socprotect.ru

					Обед: 13.00 – 13.48	
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	отсутствует
48.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	отсутствует
49.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Uszn46@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	отсутствует
50.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	отсутствует
51.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Uszn52@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.00 – 12.48	nsergi.socprotect.ru
52.	Управление социальной политики по Пригородному району	622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435) 41-85-13	Uszn53@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	www.grgo.ru
53.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Uszn54@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	отсутствует
54.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.45-17.00 Пятница 8.45-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	отсутствует
55.	Управление социальной	624022, г. Сысерть, ул.	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	Понедельник –	отсутствует

	политики по Сысертскому району	Ленина, 35			четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	
56.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Ръжова, 2	(34347) 2-10-92	Uszn58@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.12 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	отсутствует
57.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00.	отсутствует
58.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.30 – 13.30	отсутствует
59.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Uszn61@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	отсутствует
60.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Uszn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации», территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

В территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование территории)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

В:

санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);  
загородный оздоровительный лагерь.

При предоставлении путевки по тематическим сменам прошу принять во внимание:

участие моего ребенка в:

областной ежегодной Спартакиаде детей и подростков, нуждающихся в особой заботе государства «Город Олимпийских надежд»;

областном фестивале-конкурсе творчества детей и подростков «Город Мастеров»;

областном фестивале творчества детей с ограниченными возможностями здоровья «Мы все можем»;

областном фестивале подростков «Патриоты России» в условиях оборонно-спортивного лагеря;

желание принять участие:

в тематической смене «Профсоюз» для детей из малоимущих семей.

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

ребенок, проживающий в малоимущей семье;

ребенок, оставшийся без попечения родителей;

ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;

ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

ребенок - жертва насилия;

ребенок с отклонениями в поведении;

ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я,

---

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;
- 6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_ ;

2)

\_\_\_\_\_ ;

3)

\_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



### Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации», территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

#### Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации»

