

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.07.2012 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.07.2012 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.02.2013 № 18, от 18.06.2013 № 72, от 26.03.2014 № 36) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «(А.Г.Королик)» исключить.

1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее - административный регламент), утвержденном приказом:

1.2.1. В пункте 1.3:

1.2.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом уполномоченного органа;».

1.2.1.2. В абзаце третьем слова «уполномоченным специалистом» заменить словами «специалистом уполномоченного органа».

1.2.1.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;».

1.2.1.4. Подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема заявителей, а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.».

1.2.1.5. Абзац первый подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:».

1.2.1.6. Подпункты 1.3.3 – 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист уполномоченного органа, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заявителю по телефону в течение 2 дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.».

1.2.1.7. Подпункты 1.3.6, 1.3.6.1 – 1.3.6.4, 1.3.7 исключить.

1.2.2. Разделы 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=301EFF9880E1450C7A47DF06E88997D5386DEC75C66686670624F2DEA036BEH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно - коммуникационной структуры.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей;

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

2.4. Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов. При проведении дополнительной проверки документов срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F2D1806DA1ABE97131CB9CODIDD) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.98, № 31, ст.3802);

Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.99, № 26, ст.3177);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст.3374);

Законом Кемеровской области от 26.12.2009 № 136-ОЗ «Об организации и обеспечение отдыха и оздоровления детей» («Кузбасс», 30.12.2009, № 243, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 18.02.2013 № 55 «О порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 19.02.2013).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, - с отметкой о выдаче вида на жительство;

копию (и) свидетельств (а) о рождении ребенка (детей);

справку для получения путевки, выданную лечебно-профилактическим учреждением, или санаторно-курортную карту для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей;

справку о составе семьи;

справку о доходах членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения либо справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей);

копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для ребенка – инвалида).

В случае обращения представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия, с предъявлением подлинников указанных документов.

2.6.1. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [пункт](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED537EADC5A9329CBD96A30646F54AE536D9C36938625FEE322F699400821EC44F4DlE2DH)е 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством управления федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи);

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CDAE0146FE1DB069829E3El321H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями [21.1](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CEAE0542FE1DB069829E3E316808A97D76l22BH) и [21.2](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CEAE0542FE1DB069829E3E316808A97D76l22EH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала. Заявление и документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в [пункт](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED537EADC5A9329CBD96A30646F54AE536D9C36938625FEE322F699400821EC44F4DlE2DH)е 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.3. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом;

непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых для предоставления государственной услуги;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги (в случае обращения заявителя посредством Портала), не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем, поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DD8F6DA9F9BE73609E92D8C8O7IAD) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DF8168AFF8BE73609E92D8C8O7IAD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=D9EF923349CE1F0650A13A468726E6EE76A3A6EE3E06689539A32E680EvAFBI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#Par641) предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления

оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов – принимает представленные заявителем заявление и документы.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.1.1.3. При получении заявления и документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

распечатывает заявление и документы;

направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Портале, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.2. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) - осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей.

3.1.3. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации, специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#Par925) о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#Par993) об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа, для проверки и подписания.

3.1.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя, проекта [решения](#Par925) о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей либо проекта [решения](#Par993) об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей руководителю уполномоченного органа.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа, для последующей работы.

3.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя, проекта [решения](#Par925) о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей либо проекта [решения](#Par993) об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей руководителю уполномоченного органа.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа:

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет решение заявителю со всеми представленными для получения государственной услуги документами, в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о

государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.3.2. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов

Заявитель может представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала).

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения

государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении либо скан-копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.».

1.2.3. В разделе 5:

1.2.3.1. В пункте 5.2:

в абзацах четвертом, пятом, седьмом слова «, нормативными правовыми актами» заменить словом «и»;

в абзаце шестом слова «федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,» исключить.

1.2.3.2. Абзац второй пункта 5.3 исключить.

1.2.3.3. В пункте 5.4:

слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи»;

слова «, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить;

1.2.3.4. В абзаце третьем подпункта 5.4.4 слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи».

1.2.3.5. Пункты 5.12, 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа, может быть обжаловано заявителем начальнику департамента.».

1.2.3.6. В абзаце третьем пункта 5.16 слова «, на региональном портале государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.13. Приложения № 1 - 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.14. Приложение № 4 к административному регламенту исключить.

1.15. В приложении № 3 к административному регламенту абзацы «Заявление и документы приняты «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на получение путевки в организации отдыха и оздоровления детей за № \_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Работник уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/»

(подпись) (расшифровка)

заменить абзацем следующего содержания:

«Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) ».

1.16. Приложение № 6 к административному регламенту дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление по желанию заявителя заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Н.Г. Круглякова

Приложение

к приказу департамента социальной защиты населения Кемеровской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги ««Организация отдыха и

оздоровления детей, находящихся

в трудной жизненной ситуации»

Информация

о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема заявителей, а также адресах электронной почты департамента и уполномоченных органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» | Приемные дни заявителей,  часы приема |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области  начальник департамента  первый заместитель начальника департамента    приемная  начальник отдела по делам детей, женщин и семьи | 650991 г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19 А  (3842) 77-25-25  (3842) 77-25-77  (3842) 75-85-85    (3842) 77-25-55 | depart@dsznko.ru  dsznko.ru | Понедельник-  пятница:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470  г. Анжеро- Судженск,  ул. Ленина, 6  (384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600  г. Белово,  ул. Каховская, 19 А  (384-52) 2-42-55 | [bel@dsznko.ru](mailto:bel@dsznko.ru)  kszbelovo42.ru | Понедельник-среда:  8.00-17.00,  пятница: 8.00-16.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа | 652425  г. Березовский,  пр. Ленина, 38,  помещение 97,  (384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.30 - 17.30, обеденный перерыв:  12.30 – 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа | 652740  г. Калтан,  ул. Горького, 29 (384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник,  среда:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000 г. Кемерово,  пр. Советский, 54  (384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница: 14.00-15.00  (по предвари-тельной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650033  г. Кемерово,  ул. 40 лет Октября, 17 Г  (384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650000  г. Кемерово,  ул. Кирова, 40  (384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда:  9.00-17.00,  пятница:  9.00-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650060  г. Кемерово,  б-р Строителей, 34  (384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:  9.00-17.30,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650002  г. Кемерово,  пр. Шахтеров,45 А  (384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:  8.30-17.00,  пятница:  8.30-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650040  г. Кемерово,  ул. Карболитовская, 7  (384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:  9.00-17.30,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского  округа | 652700  г. Киселевск,  ул. Советская, 5 А  (384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ru  usznksl.ru | Понедельник-четверг:  8.30-14.30,  обеденный перерыв:  12.00-12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500  г. Ленинск-Кузнецкий,  площадь Кирова, 13 А  (384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ru  uszn-lk.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877  г. Междуреченск,  ул. Космонавтов, 17  (384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ru  [uszn42.ru](http://uszn42.ru) | Понедельник-четверг:  8.30-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840  г. Мыски,  ул. Советская, 50  (384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.ru  myski-szn.ru | Понедельник-четверг:  8.30-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты  администрации города Новокузнецка | 654080  г. Новокузнецк,  ул. Кирова, 71  (384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ru  ksz-nk.ru | Понедельник:  13.00-17.00,  среда:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г.Новокузнецка | 654005 г. Новокузнецк,  ул. Металлургов, 44  (384-3) 45-12-78 |  | Понедельник- четверг:  8.30-17.30,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района  г.Новокузнецка | 654038  г. Новокузнецк,  пр. Советской Армии, 13  (384-3) 52-05-61 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района  г.Новокузнецка | 654079  г. Новокузнецк,  пр. Курако, 8  (384-3) 74-12-01 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района  г.Новокузнецка | 654015  г. Новокузнецк,  ул. Ленина, 36  (384-3) 37-17-98 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения  Новоильинского района  г.Новокузнецка | 654011  г. Новокузнецк,  ул. Авиаторов, 62  (384-3) 62-32-95 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения  Орджоникидзевско-го района  г.Новокузнецка | 654002  ул. Разведчиков, 56  (384-3) 31-10-58 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810  г. Осинники,  ул. Советская, 3  (384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения  администрации города Прокопьевска | 653000  г. Прокопьевск,  ул. Артема, 10  (384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.ru  kszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Российская, 42  (384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Институтская, 24  (384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560  г. Полысаево,  ул. Крупской, 100 А  (384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401  г. Тайга,  ул. Строительная, 1  (384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ru  Uszn-tgo.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения Администрации г. Юрги | 652050  г. Юрга,  пр. Победы, 13  (384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник- четверг,  8.30-17.30, обеденный перерыв:  12.30-13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты  Краснобродского городского округа | 652640  пгт Краснобродский,  ул. Новая, 16  (384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 18 | Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального  района | 652600  г. Белово,  ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.ru  belsoc.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского  муниципального района | 652780  г. Гурьевск,  ул. Гагарина, 1  (384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ru  uszngur.ucoz.org | Понедельник- четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120  пгт Ижморский,  ул. Комсомольская, 2  (384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации  Кемеровского муниципального района | 650991  г. Кемерово,  пр. Ленина, 5  (384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440  пгт Крапивинский,  ул. Школьная, 7 А  (384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ru  uszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник- четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507  г. Ленинск-Кузнецкий,  ул. Ленина, 45  (384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | 652050  г. Мариинск,  ул. Ленина, 19  (384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике  администрации Новокузнецкого  муниципального района | 654018  г. Новокузнецк,  пр. Октябрьский,  43 А  (384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ru  ksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Н.Крупской, 13  (384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00,  Пятница:  8.00-14.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновско-го муниципального района | 652380 пгт Промышленная,  ул. Коммунистическая, 20 А,  (384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  9.00-17.00  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского  муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» | 652990  г. Таштагол,  ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210  пгт Тисуль,  ул. Ленина, 55  (384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты  населения администрации Топкинского муниципального района | 652300  г. Топки,  ул. Комсомольская, 1  (384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского  муниципального района | 652240  пгт Тяжинский,  ул. Советская, 2  (384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ru  uszntzin.ucoz.ru | Понедельник- четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270  пгт Верх-Чебула,  ул. Советская, 42  (384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ru  uszn.chebula.ru | Понедельник- четверг:  8.30-16.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского  муниципального района | 652057  г. Юрга,  ул.Машиностроите-лей, 37  (384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты  населения Яйского муниципального района | 652100  пгт Яя,  ул. Советская, 15  (384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010  пгт Яшкино,  ул. Суворова, 5  (384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Организация отдыха и

оздоровления детей, находящихся

в трудной жизненной ситуации»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

».