

Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области

ПРИКАЗ

От 28.12.2021

№ 836

Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.04.2013 № 203 «Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2014 N 522 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.04.2013 № 203 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.09.2015 № 498 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.02.2017 № 68 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.04.2013 № 203 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

пункт 5 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 № 583 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

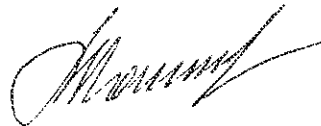
пункт 8 Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.10.2019 № 477 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.04.2013 № 203 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Р.А.Воробьева

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 18.12.2011 № 836

Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации отдыха и оздоровления

детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Административный регламент не применяется при организации отдыха детей в каникулярное время, относящейся к вопросам местного значения муниципальных образований.

1.2 Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-телекоммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления государственной услуги согласно действующему законодательству, а также предоставления государственной услуги в электронной форме.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающие на территории Самарской области:

дети в возрасте от 6 до достижения ими возраста 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации (далее – ТЖС);

дети в возрасте от 6 до достижения ими возраста 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – ДСО);

дети в возрасте от 4 до достижения ими возраста 14 лет, находящиеся в ТЖС и нуждающиеся в уходе и сопровождении законного представителя.

Заявителями при взаимодействии с должностными лицами, обеспечивающими предоставление государственной услуги, являются законные представители детей, являющихся получателями государственной услуги, или иные представители указанных детей на основании полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

К детям, находящимся в ТЖС, применительно к настоящему административному регламенту, относятся дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа); дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.4. Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

государственная услуга для детей в возрасте от 6 до достижения ими возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, предоставляется в весенний, осенний и

зимний период в организациях отдыха и оздоровления детей санаторного типа бесплатно (далее – бесплатная санаторная путевка);

государственная услуга для детей в возрасте от 6 до достижения им возраста 18 лет, находящимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется в летний период в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного (летнего) типа бесплатно (далее – бесплатная летняя путевка);

государственная услуга для детей в возрасте от 6 до достижения ими возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, предоставляется в летний период в организации отдыха детей и их оздоровления санаторного типа с частичной оплатой законного представителя (далее – санаторная путевка с частичной оплатой);

государственная услуга для детей в возрасте от 6 до достижения ими возраста 18 лет предоставляется в летний период в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного (летнего) типа с частичной оплатой законного представителя (далее – летняя путевка с частичной оплатой);

государственная услуга для детей в возрасте от 4 до достижения им возраста 14 лет, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя и находящихся в трудной жизненной ситуации, предоставляется бесплатно в оздоровительные организации санаторного типа «Мать и дитя» (далее - путевка «Мать и дитя»);

государственная услуга для детей в возрасте от 6 до достижения им возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, предоставляется в летний период бесплатно в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Самарской области (далее - путевка за пределы Самарской области).

1.5. Государственная услуга предоставляется детям по сформированным спискам учета по дате подачи заявителем заявления на получение государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в форме предоставления бесплатной летней путевки, летней путевки с частичной оплатой, санаторной путевки с частичной оплатой, путевки «Мать и дитя», путевки за пределы Самарской области осуществляется не чаще 1 раза в течение текущего календарного года, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеют право на предоставление бесплатной летней путевки до трех раз в течение летнего периода.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере ребенок имеет право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.6. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке, сроках и процедурах ее предоставления, осуществляют:

в министерстве;

в государственных казенных учреждениях Самарской области - комплексных центрах социального обслуживания населения (далее - государственные учреждения);

в государственном казенном учреждении Самарской области «Ресурсный центр» (далее – Ресурсный центр);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности) (далее - Региональный портал) -

<http://www.gosuslugi.samregion.ru>; на Социальном портале министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск).

1.7. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.8. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, Ресурсного центра, государственных учреждений, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях Ресурсного центра и государственных учреждений на информационных стендах.

1.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц государственного учреждения;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.10. На сайте министерства в сети Интернет, на Региональном портале (при наличии технической возможности) и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, местонахождение, график работы министерства, Ресурсного центра и государственных учреждений;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.11. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства, Ресурсного центра и государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

1.12. Карта-схема месторасположения государственных учреждений, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и государственных учреждений, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном портале.

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, Ресурсного центра и государственного учреждения на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Региональный портал (при наличии технической возможности) или Социальный портал, в порядке консультирования в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.14. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу министерства, государственного учреждения по предварительной записи не должно превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо министерства, Ресурсного центра и государственного учреждения назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя Ресурсного центра или государственного учреждения, должностных лиц министерства, Ресурсного центра или государственного учреждения, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.15. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.16. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц министерства, Ресурсного центра или государственного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства, Ресурсного центра и государственного учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица министерства, Ресурсного центра и государственного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо министерства, Ресурсного центра, государственного учреждения или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.17. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, Ресурсного центра, государственного учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах

в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.18. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, Ресурсного центра, государственного учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.19. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.20. Заявители, представившие в государственные учреждения документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги, а также порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

министерством - в части финансирования мероприятия по обеспечению путевками детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления;

Ресурсный центр - в части отбора организаций отдыха детей и их оздоровления в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, распределения путевок между государственными учреждениями, размещения информации об организациях отдыха детей и их оздоровления и материалов о наличии и стоимости путевок на Социальном портале;

государственные учреждения - в части:

- приема заявления в письменном и электронном виде;
- принятия решения в постановке или отказе в постановке на учет для предоставления государственной услуги (далее - постановка на учет для выдачи путевки, отказ в постановке на учет соответственно);
- принятия решения о выдаче путевки;
- принятие решения об исключении из списков учета для получения путевки;

МФЦ - в части приема заявления и его доставки в бумажном виде курьером или направления его образа в электронном виде в государственное учреждение посредством межведомственного взаимодействия;

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина на территории Самарской области, проверки сведений о паспортных данных, представленных заявителем;

Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и проверки сведений, представленных заявителем;

министерство здравоохранения Самарской области – в части предоставления сведений о наличии медицинских показаний на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере и о нуждаемости в уходе и сопровождении законного представителя;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФ РФ) в части предоставления:

сведений об установлении опеки (попечительства) и в части предоставления сведений о назначении ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области;

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю путевки;
- отказ заявителю в выдаче путевки.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственными учреждениями государственной услуги заявителю:

- в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- в части выдачи путевки - не позднее чем за 1 день до начала смены или с согласия заявителя (законного представителя) в любой день после начала смены без ее соответствующего продления.

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) путевки заявителю осуществляется в порядке очередности по мере обеспечения путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки.

Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства в сети Интернет и Социальном портале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения бесплатной санаторной путевки заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2 (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) к настоящему Административному регламенту с приложением копий следующих документов:

документа, подтверждающего, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), за исключением таких категорий как дети-

сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, проживающие в малоимущих семьях.

2.8. Для получения бесплатной летней путевки заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением копий следующих документов:

документа, подтверждающего, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением таких категорий как дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, проживающие в малоимущих семьях.

2.9. Для получения летней путевки с частичной оплатой или санаторной путевки с частичной оплатой предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением копии квитанции, подтверждающей частичную оплату.

2.10. Для получения путевки «Мать и дитя» заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением копий следующих документов:

документа, подтверждающего, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением таких категорий как дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, проживающие в малоимущих семьях.

2.11. Для получения путевки за пределы Самарской области заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением копий следующих документов:

документов, подтверждающих статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, за исключением таких категорий как дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, проживающие в малоимущих семьях.

2.12. Документы, необходимые для получения государственной услуги, перечисленные в пунктах 2.7 - 2.11 настоящего Административного регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.13. К документам, которые необходимы для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, подлежащим запросу сотрудниками государственных учреждений, если такие документы не были предоставлены заявителем по своей инициативе, относятся:

сведения о рождении ребенка;

сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания граждан, указанных в заявлении;

сведения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

сведения о назначении ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

сведения о наличии медицинских показаний на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере и о нуждаемости в уходе и сопровождении законного представителя.

Документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо представление неправильно оформленных, недостоверных или утративших силу документов;

несоответствие ребенка категориям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

получение путевки одной формы в текущем году, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1.5 настоящего Административного регламента.

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы),

выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе, за исключением предоставления санаторной путевки с частичной оплатой и летней путевки с частичной оплатой.

Путевка с частичной оплатой предоставляется при условии первоначального внесения оплаты стоимости путевки в размере, утвержденном постановлением Правительства Самарской области.

Размер частичной оплаты устанавливается ежегодно Постановлением Правительства Самарской области.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче документов, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю (уполномоченному лицу) министерства, Ресурсного центра или государственного учреждения при получении консультаций по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (выдачи путевки или уведомления о выделении путевки с частичной оплатой) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Здания, в которых расположены государственные учреждения, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение государственного учреждения.

Центральные входы в здания государственных учреждений оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

2.23. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Помещения государственного учреждения должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40.

2.24. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственные места), включающих

места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Присутственные места государственных учреждений оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.25. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) 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;

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

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам

отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту

предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.26. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, обращающихся в дни приема в государственные учреждения за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.27. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (в том числе в электронном виде), оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу и/или информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заполнения заявлений;

бланками заявлений.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок.

Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места

расположения Интернет-киоска.

2.28. В зданиях государственных учреждений организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве должностных лиц государственных учреждений они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления государственной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме, в общем объеме заявлений о предоставлении государственной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

количество нарушений сроков ожидания и совершения отдельных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

доля удовлетворенных в досудебном (внесудебном) порядке жалоб на решения и действия (бездействие) ресурсного центра и государственных учреждений и их должностных лиц, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

доля удовлетворенных в судебном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Ресурсного центра, государственных учреждений и их должностных лиц от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

2.30. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Ресурсного центра или министерства 1 раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.31. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим в Самарской области, независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.32. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет.

2.33. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.7 - 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Порядок предоставления государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключаемым министерством с государственным казённым учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области».

2.34. В случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ за получением путевки заявитель (представитель заявителя) должен обратиться непосредственно в государственное учреждение.

2.35. Для получения государственной услуги заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме

через Социальный портал и Региональный портал (при наличии технической возможности) в сети Интернет. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача заявления заверяется простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.36. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «НМСПН») в день его поступления.

2.37. Документы в подлинному в электронной форме заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в государственное учреждение на личном приеме. При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Социальном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости предоставления документов, перечисленных в пунктах 2.7 - 2.11 настоящего Административного регламента, которые

должны быть представлены заявителем самостоятельно, по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.38. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в государственное учреждение на личном приеме, в случае представления заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.39. При непредоставлении документов в указанный срок государственное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования заявления и информации о государственной услуге на Социальном портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием документов для предоставления государственной услуги и их правовая оценка при личном обращении в письменном виде;

прием документов для предоставления государственной услуги при обращении в электронной форме и их правовая оценка;

- предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет. Данная административная процедура не осуществляется при предоставлении государственной услуги в виде предоставления детской путевки с частичной оплатой и санаторной путевки с частичной оплатой;
- выдача путевки;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием документов для предоставления государственной услуги и их правовая оценка при личном обращении

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является предоставление заявления в бумажном виде заявителем в государственное учреждение с документами, указанными в пунктах 2.7-2.11 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления путевки.

3.3. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо государственного учреждения), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, форму предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

3.4. Должностное лицо государственного учреждения проверяет оформление заявления, срок действия и полноту пакета представленных документов, исходя из перечня, указанного в пунктах 2.7-2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Если документы, представленные заявителем для получения

государственной услуги, не соответствующим установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. В случае приема документов при личном обращении должностное лицо государственного учреждения принимает документы от заявителя и регистрирует обращение в заявление в ГИС СО «ИМСРН».

3.7. Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 25 минут.

3.8. Критерием принятия решения о приеме документов является подача заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в ГИС СО «ИМСРН».

Прием документов для предоставления государственной услуги при обращении в электронной форме и их правовая оценка

для начала административной процедуры, является поступление в государственное учреждение с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7-2.11 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в уполномоченный орган с использованием Социального портала.

3.12. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо

государственного учреждения), устанавливает предмет обращения, форму предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.13. Должностное лицо по предоставлению бесплатной услуги регистрирует поступивший заявление в Журнале регистрации заявлений в ГИС СО «ИМСПН», о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале.

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Социальном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости предоставления документов, перечисленных в пунктах 2.7 - 2.11 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.14. Критерием принятия решения является наличие обращения в электронной форме и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в ГИС СО «ИМСПН».

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами, которые заявитель должен представить самостоятельно в МФЦ.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.19. При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

3.20. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.21. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО "МФЦ", после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, зарегистрированное заявление готовит для передачи в государственное учреждение.

3.24. Заявления и приложенные к нему документы, представленные заявителем, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, по реестру в государственное учреждение в электронном виде с использованием информационной системы межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе посредством курьерской службы (в случае отсутствия технической возможности взаимодействия в электронном виде). Специалист государственного учреждения, ответственный за прием документов, подписывает реестр о принятии представленных документов, который возвращается в МФЦ в электронном виде с использованием информационной системы межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе посредством курьерской службы (в случае отсутствия технической возможности взаимодействия в электронном виде).

3.25. Критериями принятия решения являются обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.26. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня с момента обращения заявителя (его представителя) с заявлением и документами в МФЦ.

3.27. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также передача заявления и документов в государственное учреждение.

3.27. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления в ГИС СО "МФЦ", выданная сотрудником МФЦ заявителю расписка о приеме заявления и документов, подписанный

государственным учреждением реестр о приеме представленных документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.28. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в государственном учреждении документов (информации), перечисленных в пункте 2.13 Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина на территории Самарской области, проверки сведений о паспортных данных, представленных заявителем;

Федеральную налоговую службу посредством единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и проверки сведений, представленных заявителем;

министерство здравоохранения Самарской области о предоставлении сведений о наличии медицинских показаний на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере и о нуждаемости в уходе и сопровождении законного представителя;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФ РФ):

посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) о предоставлении сведений об установлении опеки (попечительства) и в части предоставления сведений о назначении ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и

малоимущим одиноким гражданам, проживающим на территории Самарской области;

— посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС «ФРИ») о предоставлении сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, содержащих информацию, указанную в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.29. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случаев, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

3.30. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.31. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение запроса (заявления) и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.32. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов

уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается исключительно в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.33. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.34. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.35. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.36. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является поступление заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе информации, указанной в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет

3.39. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о постановке на учет является наличие оснований для предоставления государственной услуги и полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (пункты 2.7-2.11, 2.13 настоящего Административного регламента).

3.40. Должностное лицо государственного учреждения вносит в ПК «МРН» информацию, необходимую для принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.41. При наличии оснований для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.42. При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.43. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.44. При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

3.45. При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.46. Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Общий максимальный срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет и направления уведомления заявителю о принятом решении – не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.47. Критерием принятия решения о постановке на учет является наличие оснований для предоставления государственной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.48. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.49. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего

уведомления заявителя.

3.50. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

Выдача путевки

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи путевки, является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя.

3.52. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания (далее – информационное письмо) в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.53. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя базу данных в ПК «МРН».

3.54. Путевка выдается (направляется) заявителям способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, предоставившей путевку, не позднее чем за 1 день до начала предоставления услуги по отдыху и оздоровлению.

3.55. В случае невозможности использования путевки (отказ от

получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в списки учета дату и причину отказа от путевки.

3.56. В случае отказа (возврата) законного представителя ребенка от путевки учетный номер заявления ребенка в списках учета изменяется на последующий и это изменение может происходить неоднократно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.57. Срок выдачи путевки заявителю - не позднее 1 рабочего дня до начала смены.

3.58. Критерием принятия решения о выделении путевки является наступление очереди заявителя и готовность заявителя воспользоваться государственной услугой.

3.59. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки.

3.60. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в ПК «МРН».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в государственное учреждение от заявителя заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.62. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих и исходящих документов и передает его

уполномоченному лицу на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в государственное учреждение поданного заявителем заявления.

3.63. С резолюцией уполномоченного лица о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции уполномоченного лица о рассмотрении заявления.

3.64. Должностное лицо государственного учреждения переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает уполномоченному лицу на подпись.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления с резолюцией уполномоченного лица о рассмотрении заявления.

3.65. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным лицом документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их заявителю.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления подписанных уполномоченным лицом документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок).

3.66. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие

оснований для исправления ошибок (опечаток).

3.67. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

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 за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами государственных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителями государственных учреждений, Ресурсного центра и министерства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ресурсного центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Ресурсного центра осуществляется руководителем Ресурсного центра,

министерством.

4.2. При осуществлении текущего контроля за предоставлением государственной услуги министерство:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений государственных учреждений и Ресурсного центра при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения государственными учреждениями, Ресурсным центром и их должностными лицами;

производит проверки деятельности государственных учреждений и Ресурсного центра по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты, качества и доступности предоставления государственной услуги с целью выявления степени удовлетворенности получателей предоставлением государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министерством, руководителями государственных учреждений и руководителем Ресурсного центра.

4.4. При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок Ресурсным центром, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя и в иных установленных законодательством случаях).

4.7. Периодичность плановых проверок определяется локальными правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в иных установленных законодательством случаях.

4.8. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

4.9. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений,

виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Должностные лица государственных учреждений, ответственные за выполнение отдельных административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема (запроса) документов и сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, их правовую оценку, приобретение и предоставление путевок, выдачу путевок и уведомлений на их получение.

Руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения несет ответственность за своевременность и правомерность принятия решения о регистрации или отказе в регистрации обращения заявителя, о постановке или отказе в постановке на учет для получения государственной услуги, направления уведомления на получение путевки, о выдаче путевки.

Руководитель (уполномоченное лицо) Ресурсного центра несет ответственность за своевременное размещение информации об организациях отдыха детей и их оздоровления и материалов о наличии и стоимости путевок на Социальном портале.

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

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.13. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах

и анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой, качеством и доступностью предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.14. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации государственного учреждения или Ресурсного центра не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерством, государственным учреждением, Ресурсным центром, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, а также их должностных

лиц в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

• нарушение сроков регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

• нарушение сроков постановки для учета заявителя о предоставлении государственной услуги;

• нарушение срока предоставления государственной услуги;

• требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

• отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

• отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

• затребованная с заявителя при предоставлении государственной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

• отказ государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностного лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

• нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первом начальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба направляется в государственные учреждения или министерство, в которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) их должностных лиц.

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю государственного учреждения;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Социальном портале, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Приложение № 1

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической и семейной политики
 Самарской области по предоставлению государственной услуги
 «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской
 области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Форма заявления о предоставлении путевки

Директору _____
 От _____
 Проживающего по адресу _____

 Паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ дата
 выдачи _____
 СНИЛС _____
 Контактный тел. _____

Заявление
 о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их
 оздоровления

Прошу выделить моему ребенку: _____

(ФИО, дата рождения)

- бесплатную санаторную путевку
 летнюю путевку с частичной оплатой (по итогам бронирования)
 санаторную путевку с частичной оплатой (по итогам бронирования)

Свидетельство о рождении ребенка/паспорт: серия _____ номер _____,
 номер актовой записи _____ дата выдачи _____, выданный _____

СНИЛС _____
 Зарегистрированному по адресу: _____
(полный адрес регистрации)

Проживающему по адресу: _____
(полный адрес проживания)

В целях установления наличия медицинских показаний на оздоровление в
 санаторном оздоровительном лагере обращался (лась):

в государственные, муниципальные медицинские учреждения,
расположенные в Самарской области _____
(наименование, адрес учреждения)

медицинские учреждения, расположенные за пределами Самарской
области или в частных медицинских организациях.

Документы не прилагаю/ прилагаю: 1.

2.

3.

Прошу уведомлять или информировать меня о наличии путевок посредством:

письменного уведомления (направленного почтой)

Личного кабинета Социального портала

по адресу электронной почты _____

иным способом _____

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской
области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Форма заявления о предоставлении путевки

Директору _____

От _____

Проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ дата

выдачи _____

СНИЛС _____

Контактный тел. _____

Заявление о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления детям, находящимся в трудной жизненной ситуации

Прошу выделить моему ребенку: _____

(ФИО, дата рождения)

- бесплатную санаторную путевку
- бесплатная летнюю путевку
- путевку «Мать и дитя»
- путевку за пределы Самарской области

Свидетельство о рождении ребенка/паспорт: серия _____ номер _____, номер актовой записи _____ дата выдачи _____, выданный _____

СНИЛС _____

Зарегистрированному по адресу: _____
(полный адрес регистрации)

Проживающему по адресу: _____
(полный адрес проживания)

Ребенок относится к следующей категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;
- дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);
- дети, проживающие в малолетних семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

В целях установления наличия медицинских показаний на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере и (или) нуждаемости в уходе и сопровождении законного представителя обращался (лась):

в государственные, муниципальные медицинские учреждения, расположенные в Самарской области

.....
(наименование, адрес учреждения)

медицинские учреждения, расположенные за пределами Самарской области или в частных медицинских организациях.

Документы не прилагаю/ прилагаю: 1.

2.

3.

Прошу уведомлять или информировать меня о наличии путевок посредством:

письменного уведомления (направленного почтой)

Личного кабинета Социального портала

по адресу электронной почты

иным способом _____

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической и семейной политики
 Самарской области по предоставлению государственной услуги
 «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской
 области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

**Уведомление о регистрации заявления о предоставлении
 государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей,
 проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в
 трудной жизненной ситуации»**

Информируем Вас о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» от _____ № _____.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до
 "___" _____ г. представить непосредственно в

_____ (уполномоченные орган)

на личном приеме следующие документы:

документ, подтверждающий, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), за исключением таких категорий как дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, проживающие в малоимущих семьях;

квитанция, подтверждающей частичную оплату.

Дальнейшая информация о принятом решении о постановке на учет для получения путевки или отказе в постановке на учет для получения путевки будет направлена посредством:

письменного уведомления (направленного почтой)

личного кабинета Социального портала

по адресу электронной почты _____

иным способом _____

Контактный телефон для связи _____

Дата: _____

Подпись: _____

(специалиста принявшего документы)

Приложение № 4

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической и семейной политики
 Самарской области по предоставлению государственной услуги
 «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской
 области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

**Уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления
 государственной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей,
 проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в
 трудной жизненной ситуации»**

Уважаемая _____, Информировем Вас о постановке на учет для
 (ФИО заявителя)
 предоставления государственной услуги по заявлению от _____
 № _____ на _____
 (ФИО ребенка)

Дальнейшая информация о возможности получения путевки в
 организацию отдыха детей и их оздоровления, периоде и условиях
 пребывания ребенка будет направлена посредством:

- письменного уведомления (направленного почтой)
- личного кабинета Социального портала
- по адресу электронной почты _____
- иным способом _____

Контактный телефон для связи _____

Дата: _____

Подпись: _____
 (Руководителя государственного учреждения)

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской
области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

**Уведомление об отказе в постановке на учет для предоставления
государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей,
проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации»**

Уважаемая _____, Информируем Вас об отказе в постановке
на _____

(ФИО заявителя)

учет для предоставления государственной услуги по заявлению от _____
№ _____ на _____

(ФИО ребенка)

Основанием для отказа послужило:

- наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;
- непредоставление полного пакета документов в установленные сроки;
- несоответствие ребенка льготной категории;
- повторная подача документов для постановки на учет на повторное предоставление путевок.

Пояснения:

Контактный телефон для связи _____

Дата:

Подпись: _____
(Руководителя государственного учреждения)

Приложение № 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской
области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

**Информационное письмо о возможности предоставления
государственной услуги, а также конкретной организации отдыха детей
и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания**

Уважаемая _____, Информировуем Вас о возможности
(ФИО заявителя)
получения путевки в _____
(наименование организации отдыха детей и их
оздоровления)
расположенного по адресу _____
на период с _____ по _____ (включительно).

С информацией об условиях пребывания можно ознакомиться на
Социальном портале Супремабз.ру.

В случае готовности использовать путевку, просим сообщить по
телефону _____ и получить путевку не позднее _____.

Дата: _____

Подпись: _____
(специалиста принявшего документы)