

За регистрацией
СМСД СГ-23-105
от 09.02.2023



Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области

ПРИКАЗ

от 09.02.2023

№ 105

«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 утратившим силу приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области 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»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 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 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».

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

Приложение
к приказу министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области
от 09.02.2023 № 105

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Самарской области.

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, представляемых 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.

3. 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.

4. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между министерством и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

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

Круг Заявителей

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители отдельных категорий нижеперечисленных детей или законные представители указанных детей на основании полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке (далее – законные представители, заявители):

детей в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (далее – бесплатная санаторная путевка);

детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере (далее – бесплатная летняя путевка);

детей в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся льготными услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период (далее – летняя/санаторная путевка с частичной оплатой);

детей в возрасте от 4 до достижения ими возраста 14 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа «Мать и дитя» (далее – путевка «Мать и дитя»).

Законными представителями категорий детей, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, являются родители, усыновители, опекуны, попечители, органы опеки и попечительства, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которые дети помещены под надзор.

Заявителем также может быть представитель по документу, подтверждающему его полномочия.

6. К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, применительно к настоящему Административному регламенту относятся 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, 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 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.

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

Дети-сироты и дети, оставшиеся 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 (за исключением летнего периода).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

8. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

9. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется 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, а также в части осуществления контроля за ее предоставлением.

12. Государственное казенное учреждение Самарской области «Ресурсный центр» (далее – 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;

13. Государственные казенные учреждения Самарской области - комплексные центры социального обслуживания населения (далее – государственные учреждения) в части:

приема заявления в письменном и электронном виде;

принятия решения о 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;

принятия решения об исключении из списков учета для получения путевки;

14. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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.

15. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

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;

в части предоставления сведений о том, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в части предоставления сведений, подтверждающих факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

министерство здравоохранения Самарской области – в части предоставления сведений о наличии медицинских показаний на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере или оздоровительном учреждении санаторного типа, а также сведений, подтверждающих недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении ребенка;

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части предоставления:

сведений об установлении опеки (попечительства);

сведений о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, указанные в статье 4 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – органы профилактики) – в части предоставления:

сведений, подтверждающих, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях;

сведений, подтверждающих, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Образовательные организации в части предоставления сведений об обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением;

16. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

17. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

18. Наименования результатов предоставления государственной услуги:

1) обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия либо отказ в таком обеспечении;

2) обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины,

Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере либо отказ в таком обеспечении;

3) обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, льготными услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период либо отказ в таком обеспечении;

4) обеспечение детей в возрасте от 4 до 14 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа "Мать и дитя" либо отказ в таком обеспечении;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги путевках.

19. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

- уведомление о возможности получения путевки, с указанием даты, номера, а также наименования конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания;

- уведомление о выдаче путевки с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов и дата исправления опечаток и ошибок в документах.

20. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется должностным лицом государственного учреждения в списках учета и в программном комплексе «Менеджер по работе с населением» (далее – ПК «МРН») с внесением следующих данных:

наименование лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки, дата отказа от путевки (возврата путёвки в государственное учреждение и причину отказа от путёвки (в случае отказа от путевки).

21. Государственное учреждение направляет уведомление заявителю о возможности получить путевку в порядке, указанном в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, для всех вариантов ее предоставления составляет:

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 1 рабочий день до начала смены (в день заезда – в случае выдачи санаторной/летней путевки с частичной оплатой);

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги путевках – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) - <http://www.gosuslugi.samregion.ru>; на Социальном портале – <http://suprema63.ru>, официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru.

24. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в государственное учреждение заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 (в отношении детей, не относящихся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) и приложению № 3 (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение;
- 2) посредством почтового отправления в адрес государственного учреждения;

3) через МФЦ;

4) через Социальный портал или Региональный портал.

26. Для получения государственной услуги необходимы также следующие документы (сведения), предусмотренные пунктами с 27 по 31 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

27. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной санаторной путевки, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

 - копия документа, выданного (оформленного) органами дознания, следствия, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

27.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной санаторной путевки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ (для усыновителей, оформивших усыновление ранее в другом субъекте Российской Федерации, родителей ребенка) или сведения (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (свидетельство о рождении);

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области) или сведения (в случае регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающие факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря или оздоровительного учреждения санаторного типа (справка по форме 070/у);

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

сведения, подтверждающие, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

справка образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением (специального учебно-воспитательного учреждения);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях, представленный органами профилактики;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; представленный органами профилактики;

28. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной летней путевки, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);

- справка (сведения) войсковой части или военного комиссариата, подтверждающая, что один из законных представителей ребенка является участником специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики.

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

копия документа, выданного (оформленного) органами дознания, следствия, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

28.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной летней путевки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ (для усыновителей, оформивших усыновление ранее в другом субъекте Российской Федерации, родителей ребенка) или сведения (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (свидетельство о рождении);

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области) или сведения (в случае регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающие факт

проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

сведения, подтверждающие, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

справка образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением (специального учебно-воспитательного учреждения);

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях, представленный органами профилактики;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; представленный органами профилактики;

29. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения летней/санаторной путевки с частичной оплатой, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);

- документ (сведения) об оплате родительского взноса (квитанции).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

29.1 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения летней/санаторной путевки с частичной оплатой, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ (для усыновителей, оформивших усыновление ранее в другом субъекте Российской Федерации, родителей ребенка) или сведения (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (свидетельство о рождении);

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области) или сведения (в случае регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающие факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря или оздоровительного учреждения санаторного типа (справка по форме 070/у) (в отношении санаторной путевки с частичной оплатой).

30. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения путевки «Мать и дитя», которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

- справка образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением (специального учебно-воспитательного учреждения);

- копия документа, выданного органами дознания, следствия, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

30.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения путевки «Мать и дитя», которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ (для усыновителей, оформивших усыновление ранее в другом субъекте Российской Федерации, родителей ребенка) или сведения (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (свидетельство о рождении);

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области) или сведения (в случае регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающие факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях организации санаторного типа (справка по форме 070/у);

- сведения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья сопровождающего ребенка законного представителя и его нуждаемости в оздоровлении в условиях организации санаторного типа (справка по форме 070/у);

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

сведения, подтверждающие, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях, представленный органами профилактики;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; представленный органами профилактики.

31. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в государственное учреждение заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

32. В случае направления заявления посредством Социального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

33. При предоставлении государственной услуги 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 и Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица государственного учреждения, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя государственного учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют:

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

36. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В части получения бесплатной санаторной путевки:

- несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

- непредставление законным представителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 27 настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

В части получения бесплатной летней путевки:

- несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

- непредставление законным представителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 28 настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

- получение путевки одной формы в текущем году, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Административного регламента.

В части получения летней/санаторной путевки с частичной оплатой:

- несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента;

- непредставление законным представителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 29 настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

- получение ранее путевки в текущем году;

В части получения путевки «Мать и дитя»:

- несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

- непредставление законным представителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 30 настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

- получение ранее путевки в текущем году.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

37. Информация о размере иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещена на Региональном портале и Социальном портале.

38. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе для следующих категорий детей:

детей в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставляется бесплатная санаторная путевка;

детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставляется летняя бесплатная путевка;

детей в возрасте от 4 до достижения ими возраста 14 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставляется путевка «Мать и дитя».

Детям в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставляется летняя/санаторная путевка с частичной оплатой, государственная услуга предоставляется с частичной оплатой при условии первоначального внесения оплаты стоимости путевки в размере, утвержденном постановлением Правительства Самарской области.

Размер частичной оплаты устанавливается ежегодно постановлением Правительства Самарской области.

39. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги в государственном учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

41. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в государственном учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

43. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание государственного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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 представление 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.

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;

перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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.

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).

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг 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.

Показатели и доступности и качества государственной услуги

44. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа заявителей, в том числе, для маломобильных групп граждан, к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Социального портала;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

возможность подачи заявления в электронной форме через Социальный портал или Региональный портал.

45. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;

создание условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

возможность получения государственной услуги в соответствии с вариантом;

доступность инструментов совершения платежей в электронном виде.

46. 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 и 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.

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

48. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы

заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет.

49. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 25, 27-30 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином через МФЦ. Порядок предоставления государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключаемым министерством с государственным казенным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области».

50. Для получения государственной услуги заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал или Региональный портал. 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.

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.

Документы к поданному 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 представления документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно. 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 представляются.

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.

При непредставлении документов в указанный срок государственное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

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

51. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) *xml* - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

52. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

53. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

2) государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (РПГУ);

3) государственная информационная система Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения»;

4) государственная информационная система Самарской области «Система адресного взаимодействия населения и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

54. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на

оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия

Вариант 2 - обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере

Вариант 3 - обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, льготными услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период

Вариант 4 - обеспечение детей в возрасте от 4 до 14 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа «Мать и дитя».

Вариант 5 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

55. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением

которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

56. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия либо отказ в таком обеспечении.

57. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 1 рабочий день до начала смены;

58. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 2 и приложением № 3 настоящего Административного регламенту форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги ;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 (в отношении детей, не относящихся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) и приложению № 3 (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение;

2) посредством почтового отправления в адрес государственного учреждения;

3) через МФЦ;

4) через Социальный портал или Региональный портал.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют 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.

61. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной санаторной путевки, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

копия документа, выданного (оформленного) органами дознания, следствия, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

61.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной санаторной путевки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ (для усыновителей, оформивших усыновление ранее в другом субъекте Российской Федерации, родителей ребенка) или сведения (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (свидетельство о рождении);

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области) или сведения (в случае регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающие факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря или оздоровительного учреждения санаторного типа (справка по форме 070/у);

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

сведения, подтверждающие, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

справка образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением (специального учебно-воспитательного учреждения);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях, представленный органами профилактики;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; представленный органами профилактики;

В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

62. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

63. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

64. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 60 и 61 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют 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.

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

65. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Социальном портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 60 и 61 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Социальном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление в электронной форме и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное учреждение посредством Социального портала.

С Социального портала заявление попадает в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, о чем заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного учреждения, ответственного за прием документов (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС СО «НМСПН».

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Социального портала или Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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 представления документов, перечисленных в пункте 60 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно. 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 представляются.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятом решении.

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

66. При обращении через МФЦ его сотрудник, 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.

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.

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.

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.

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.

67. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 60 и 61 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

68. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 60 и 61 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 60.1 настоящего Административного регламента.

70. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 60.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

71. Межведомственные запросы направляются в:

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;

в части предоставления сведений о том, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в части предоставления сведений, подтверждающих факт того, что ребенок

пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

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 или оздоровительном учреждении санаторного типа, а также сведений, подтверждающих недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении ребенка;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации: посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) о предоставлении сведений об установлении опеки (попечительства) и в части предоставления сведений о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

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

органы профилактики – в части предоставления:

сведений, подтверждающих, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях;

сведений, подтверждающих, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Образовательные организации - в части предоставления сведений об обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением;

72. ГИС СО «НМСПН» формирует 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.

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».

73. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

74. 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.

75. 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.

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.

76. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации должностным

лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

77. 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.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы в ГИС СО «НМСПН».

Приостановление предоставления государственной услуги

79. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 60 и 61 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

81. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

подача заявления по установленной приложением № 2 и приложением № 3 настоящего Административного регламента форме;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента;

соответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 2 и приложением № 3 настоящего Административного регламенту форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

82. Максимальный срок, исчисляемый с даты получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 10 рабочих дней.

83. Должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «НМСПН» информацию, необходимую для принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

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.

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.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, 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.

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.

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.

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.

84. 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 заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя.

87. 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 информационным письмом 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.

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".

88. Путевка выдается заявителям 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.

89. 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.

90. 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.

91. Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее 1 рабочего дня до начала смены.

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

93. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки.

94. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в ПК "МРН".

95. Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

96. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

97. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере либо отказ в таком обеспечении.

98. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов

заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 1 рабочий день до начала смены;

99. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 3 настоящего Административного регламенту форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

получение соответствующей путевки в текущем году, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение;
- 2) посредством почтового отправления в адрес государственного учреждения;
- 3) через МФЦ;
- 4) через Социальный портал или Региональный портал.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют 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.

102. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной летней путевки, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);

- справка (сведения) войсковой части или военного комиссариата, подтверждающая, что один из законных представителей ребенка является участником специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики.

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

копия документа, выданного (оформленного) органами дознания, следствия, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

102.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной летней путевки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ (для усыновителей, оформивших усыновление ранее в другом субъекте Российской Федерации, родителей ребенка) или сведения (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (свидетельство о рождении);

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области) или сведения (в случае регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающие факт

проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

сведения, подтверждающие, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

справка образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением (специального учебно-воспитательного учреждения);

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях, представленный органами профилактики;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; представленный органами профилактики;

103. В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

104. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

105. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

106. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 101 и 102 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют 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.

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

107. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Социальном портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 101 и 102 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Социальном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление в электронной форме и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное учреждение посредством Социального портала.

С Социального портала заявление попадает в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, о чем заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале.

Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица в ГИС СО «НМСПН».

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Социального портала или Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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 представления документов, перечисленных в пункте 102 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно. 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 представляются.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятом решении.

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

108. При обращении через МФЦ его сотрудник, 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.

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.

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.

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.

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.

109. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 101 и 102 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня их получения.

110. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 101 и 102 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

111. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 102.1 настоящего Административного регламента.

112. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в

документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 102.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

113. Межведомственные запросы направляются в:

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;

в части предоставления сведений о том, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в части предоставления сведений, подтверждающих факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

Федеральную налоговую службу посредством 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 или оздоровительном учреждении санаторного типа, а также сведений, подтверждающих недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении ребенка;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) о предоставлении сведений об установлении опеки (попечительства) и в части предоставления сведений о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

посредством ФГИС «ФРИ» о предоставлении сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

органы профилактики – в части предоставления:

сведений, подтверждающих, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях;

сведений, подтверждающих, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Образовательные организации - в части предоставления сведений об обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением);

114. ГИС СО «НМСПН» формирует 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.

115. 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».

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

116. 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.

117. 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.

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.

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

119. 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.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы в ГИС СО «НМСПН».

Приостановление предоставления государственной услуги

121. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 101 и 102 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 102 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

123. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

подача заявления по установленной приложением № 3 настоящего Административного регламента форме;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента;

соответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

отсутствие фактов обеспечения соответствующей путевкой в текущем году, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 3 настоящего Административного регламенту форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

получение соответствующей путевки в текущем году, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Административного регламента.

124. Максимальный срок, исчисляемый с даты получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 10 рабочих дней.

125. Должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «НМСПН» информацию, необходимую для принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

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.

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.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, 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.

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.

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.

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.

126. 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 заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя.

129. 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 информационным

письмом 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.

130. 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".

131. Путевка выдается заявителям 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.

132. 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.

133. 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.

134. Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее 1 рабочего дня до начала смены.

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

136. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки.

137. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в ПК "МРН".

138. Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

139. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

140. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, льготными услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период либо отказ в таком обеспечении.

141. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части выдачи уведомления о выделении путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя;

в части выдачи путевки - в день заезда в лагерь.

142. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламенту форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 146 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

получение соответствующей путевки в текущем году.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение;

2) посредством почтового отправления в адрес государственного учреждения;

3) через МФЦ;

4) через Социальный портал или Региональный портал или через аппаратно-программный комплекс «Интернет-киоск» или его интернет-версию.

Основанием отказа в формировании электронного заявления является отсутствие на момент формирования электронного заявления путевок на предоставление льготной услуги в любой из указанных летних лагерей и санаторных лагерей, либо в запрашиваемый летний лагерь и санаторный лагерь, приобретенных Ресурсным центром в соответствии с объемами, определенными в государственном контракте на оказание услуг по отдыху и оздоровлению детей, проживающих в Самарской области.

145. Заявители оплачивают родительский взнос и в течение 7 рабочих дней с момента подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги.

Не позднее чем за 1 день до начала смены заявители предоставляют в государственное учреждение по месту своего жительства или в МФЦ документы, указанные в пункте 146 настоящего Административного регламента.

146. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения летней/санаторной путевки с частичной оплатой, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);
- документ (сведения) об оплате родительского взноса (квитанции).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

146.1 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения летней/санаторной путевки с частичной оплатой, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ (для усыновителей, оформивших усыновление ранее в другом субъекте Российской Федерации, родителей ребенка) или сведения (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (свидетельство о рождении);

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области) или сведения (в случае регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающие факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря или оздоровительного учреждения санаторного типа (справка по форме 070/у) (в отношении санаторной путевки с частичной оплатой).

В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

147. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

148. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

149. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 144 и 146 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют 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.

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

150. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 144 и 146 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Социальном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление в электронной форме направляются в государственное учреждение посредством Социального портала.

С Социального портала заявление попадает в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, о чем заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале.

Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица в ГИС СО «НМСПН».

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Социального портала или Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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 представления документов, перечисленных в пункте 146 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно. 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 представляются.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятом решении.

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

151. При обращении через МФЦ его сотрудник, 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.

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.

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.

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.

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.

152. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 144 и 146 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

153. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 144 и 146 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

154. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 146.1 настоящего Административного регламента.

155. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных

пунктом 146.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

156. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

157. Межведомственные запросы направляются в:

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;

Федеральную налоговую службу посредством 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 или оздоровительном учреждении санаторного типа.

158. ГИС СО «НМСПН» формирует 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.

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».

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

159. 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.

160. 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.

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.

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

162. 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.

163. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы в ГИС СО «НМСПН».

Приостановление предоставления государственной услуги

164. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)

165. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 144 и 146 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 146 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

166. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

подача заявления по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 146 настоящего Административного регламента;

соответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

отсутствие фактов обеспечения соответствующей путевкой в текущем году.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламенту форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 146 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

получение соответствующей путевки в текущем году.

167. Максимальный срок, исчисляемый с даты получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется по путевке в летний лагерь и санаторный лагерь, выданной лагерем на основании уведомления государственного учреждения о выделении путевки на предоставление услуги и документов, указанных в данном пункте настоящего Порядка.

Уведомление выдается на основании электронного заявления законного представителя и перечисленных ниже представленных законным представителем документов.

168. Должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «НМСПН» информацию, необходимую для принятия решения о выдаче заявителю уведомления о выделении путевки на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Для предоставления путёвки должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о её выделении по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для выдачи уведомления руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения подписывает проект соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

Уведомление о выделении путевки должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя (родителя), фамилию, имя, отчество получателя (ребенка), наименование летнего лагеря или санаторного лагеря, время получения услуги, номер путевки, уникальный номер уведомления, дату выдачи уведомления.

При наличии оснований для отказа должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в её выделении по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче уведомления руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения подписывает проект соответствующего уведомления.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомлений должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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.

169. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения и выдача соответствующего уведомления заявителю.

170. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего уведомления.

Предоставление результата государственной услуги

171. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путевки.

172. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой путевка выдается нарочно летним лагерем или санаторным лагерем законному представителю ребенка в заполненном виде, подписанная руководителем и заверенная печатью летнего лагеря или санаторного лагеря на основании представленного заявителем уведомления о выделении путевки.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

173. Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - в день заезда в соответствующий лагерь

174. Критерием принятия решения о предоставлении путевки является предоставление заявителем уведомления о выделении путевки в лагерь.

175. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки.

176. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в ПК "МРН".

177. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

178. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4

179. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей в возрасте от 4 до 14 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в

уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа "Мать и дитя" либо отказ в таком обеспечении.

180. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 1 рабочий день до начала смены;

181. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 3 настоящего Административного регламенту форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 184 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

получение соответствующей путевки в текущем году.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

183. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 184 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение;
- 2) посредством почтового отправления в адрес государственного учреждения;
- 3) через МФЦ;
- 4) через Социальный портал или Региональный портал.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют 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.

184. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения путевки «Мать и дитя», которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

 - справка образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением (специального учебно-воспитательного учреждения);

 - копия документа, выданного органами дознания, следствия, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

184.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения путевки «Мать и дитя», которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ (для усыновителей, оформивших усыновление ранее в другом субъекте Российской Федерации, родителей ребенка) или сведения (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (свидетельство о рождении);

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области) или сведения (в случае регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающие факт

проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях организации санаторного типа (справка по форме 070/у);

- сведения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья сопровождающего ребенка законного представителя и его нуждаемости в оздоровлении в условиях организации санаторного типа (справка по форме 070/у);

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

 - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

 - сведения, подтверждающие, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

 - сведения о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении;

 - копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях, представленный органами профилактики;

документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; представленный органами профилактики.

185. В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

186. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

187. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

188. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 183 и 184 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют 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.

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

189. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Социальном портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 183 и 184 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Социальном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление в электронной форме и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное учреждение посредством Социального портала.

С Социального портала заявление попадает в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, о чем заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале.

Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица в ГИС СО «НМСПН».

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Социального портала или Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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 представления документов, перечисленных в пункте 184 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно. 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 представляются.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятом решении.

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

190. При обращении через МФЦ его сотрудник, 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.

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.

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.

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.

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.

191. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 183 и 184 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

192. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 183 и 184 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

193. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 184.1 настоящего Административного регламента.

194. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в

документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 184.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

195. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

196. Межведомственные запросы направляются в:

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;

в части предоставления сведений о том, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в части предоставления сведений, подтверждающих факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

Федеральную налоговую службу посредством 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 или оздоровительном учреждении санаторного типа, а также сведений, подтверждающих недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении ребенка;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

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

назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

посредством ФГИС «ФРИ» о предоставлении сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

органы профилактики – в части предоставления:

сведений, подтверждающих, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях;

сведений, подтверждающих, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Образовательные организации - в части предоставления сведений об обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением);

197. ГИС СО «НМСПН» формирует 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.

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».

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

198. 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.

199. 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.

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.

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

201. 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.

202. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы в ГИС СО «НМСПН».

Приостановление предоставления государственной услуги

203. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)

204. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 183 и 184 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 184 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

205. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

подача заявления по установленной приложением № 3 настоящего Административного регламента форме;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 184 настоящего Административного регламента;

соответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

отсутствие фактов обеспечения соответствующей путевкой в текущем году.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 3 настоящего Административного регламенту форме;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 184 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента;

получение соответствующей путевки в текущем году.

206. Максимальный срок, исчисляемый с даты получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 10 рабочих дней.

207. Должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «НМСПН» информацию, необходимую для принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

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.

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.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, 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.

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.

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.

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.

208. 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 заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

210. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя.

211. 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 информационным

письмом 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.

212. 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".

213. Путевка выдается заявителям 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.

214. 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.

215. 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.

216. Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее 1 рабочего дня до начала смены.

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

218. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки.

219. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в ПК "МРН".

220. Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

221. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5

222. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги путевках.

223. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

224. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

226. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в государственное учреждение с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение;

2) посредством почтового отправления в адрес государственного учреждения;

3) через МФЦ.

227. В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

228. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

229. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

230. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 226 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

231. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют 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.

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

232. При обращении через МФЦ его сотрудник, 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.

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.

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.

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.

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.

233. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 226 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

234. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 226 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

235. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

236. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)

237. Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя государственного учреждения о рассмотрении заявления.

238. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

239. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

240. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо государственного учреждения переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

241. Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем государственного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

242. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем государственного

учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

243. Должностное лицо государственного учреждения обеспечивает согласование, подписание руководителем государственного учреждения документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

244. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе:

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

245. Переоформленные документы с исправленными опечатками (ошибками) направляются заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата представления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

246. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Получение дополнительных сведений от заявителя

247. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

248. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителями государственных учреждений, Ресурсного центра и министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

249. При осуществлении текущего контроля за предоставлением государственной услуги государственное учреждение:

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц государственного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

250. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

251. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых руководителем министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

252. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

253. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

254. Заявитель (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) министерства, государственного учреждения, Ресурсного центра, предоставляющими государственную услугу, а также их должностными лицами, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Вышестоящие организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

255. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в министерство - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения министерства, на решение и действия (бездействие) министерства и его руководителя;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ;

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

В министерстве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

256. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, государственного учреждения, Ресурсного центра, МФЦ жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

257. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, через Региональный или Социальный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

258. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

259. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса 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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нарушение срока 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Сроки рассмотрения жалобы

260. Жалоба, поступившая в министерства, государственного учреждения, Ресурсного центра, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования их отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

261. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Социальном портале, Региональном портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

262. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

263. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 262 настоящего Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 263 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

264. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

265. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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».

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	законные представители детей в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия
2	законные представители детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере
3	законные представители детей в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся льготными услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период
4	законные представители детей в возрасте от 4 до достижения ими возраста 14 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа «Мать и дитя»
5	Заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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 _____

(наименование государственного учреждения)

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: _____

(Ф.И.О., 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 частные медицинские организации.

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»

Форма заявления о предоставлении путевки

Директору _____

(наименование государственного учреждения)

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: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

- бесплатную санаторную путевку
- бесплатную летнюю путевку

путевку "Мать и дитя"

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, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях 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

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 частные медицинские организации.

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 № 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 «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся с трудной жизненной ситуации»

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас о постановке на
(Ф.И.О. заявителя)
учет для предоставления государственной услуги по заявлению от
№ _____ на _____
(Ф.И.О. 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»

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас об отказе в
(Ф.И.О. заявителя)

постановке на учет для предоставления государственной услуги по
заявлению от № _____ на _____
(Ф.И.О. ребенка)

Основанием для отказа послужило:

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

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

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас о возможности
(Ф.И.О. 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 Супремаб3.ру.

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

Дата:

Подпись: _____

(специалиста, принявшего документы)

Приложение № 7 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 выделении путевки

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас об отказе
(Ф.И.О. заявителя)

в предоставлении государственной услуги по заявлению от _____ № _____
на _____
(Ф.И.О. ребенка)

Основанием для отказа послужило:

- наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;
- непредставление полного пакета документов в установленные сроки;
- несоответствие ребенка льготной категории;
- повторная подача документов для получения путевки.

Пояснения:

Контактный телефон для связи _____

Дата:

Подпись: _____

(Руководителя государственного учреждения)