

  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 6 сентября 2022 года № 1062

г. Саратов

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги  
«Направление детей, проживающих  
на территории Саратовской области,  
на санаторно-курортное лечение и  
оздоровление»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Направление детей, проживающих на территории Саратовской области, на санаторно-курортное лечение и оздоровление» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2011 года № 765 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. В соответствии с пунктом 1.5 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.Н. Егоров

Приложение  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 06.09.2022  
№ 1062

«Приложение 1  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 29 июля 2011 года № 765

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Направление детей, проживающих на территории Саратовской области, на  
санаторно-курортное лечение и оздоровление»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Направление детей, проживающих на территории Саратовской области, на санаторно-курортное лечение и оздоровление» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (лица их заменяющие) детей, при условии регистрации законного представителя и ребенка по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания на территории Саратовской области.

От имени заявителя может выступать его представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получателями государственной услуги являются дети, нуждающиеся в оздоровлении в санаторных оздоровительных учреждениях круглогодичного действия (далее – Санаторные учреждения), проживающие на территории Саратовской области.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);

через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом

гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение

гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;  
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Направление детей, проживающих на территории Саратовской области, на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченные органы), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Организации социального обслуживания), а также МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

МФЦ;

Главное управление по вопросам миграции МВД России;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

министерство здравоохранения Саратовской области.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача оздоровительной путевки в Санаторное учреждение;

отказ в выдаче оздоровительной путевки в Санаторное учреждение.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Государственная услуга предоставляется в порядке очередности, по мере поступления путевок, в течение календарного года.

Предоставление путевок в Санаторные учреждения производится не чаще 1 раза в год в летний период, и без ограничения – в другое время года при наличии медицинских показаний, в порядке очередности, исходя из даты и времени постановки на учет.

2.6.1. В случае не предоставления государственной услуги в течение календарного года (до заявителя не дошла очередь, заявитель отказался от путевки), предоставление государственной услуги продлевается на следующий год.

2.7. Срок принятия решения о выделении оздоровительной путевки составляет 1 (один) рабочий день с момента наступления очередности предоставления оздоровительной путевки.

При принятии решения о выделении оздоровительной путевки специалист Организации социального обслуживания в течение 3-х рабочих дней уведомляет заявителя о выделении оздоровительной путевки в устной форме.

Срок выдачи заявителю оздоровительной путевки в Санаторное учреждение составляет 5 (пять) календарных дней до начала заезда в Санаторное учреждение.

2.7.1. Срок принятия решения об отказе в выдаче оздоровительной путевки или о приостановлении принятия решения о выдаче оздоровительной путевки составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации заявления при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

2.7.2. При принятии решения об отказе в выдаче оздоровительной путевки или о приостановлении принятия решения о выдаче оздоровительной путевки специалист Организации социального обслуживания в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя в письменной форме, по электронной почте (при наличии) либо по телефону.

Срок выдачи письменного уведомления о принятом решении составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия такого решения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.9. Для постановки на учет, а также для получения путевки заявитель или его представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 11 к Административному регламенту), представляют в уполномоченный орган следующие документы:

#### **1. Перечень документов для постановки на учет:**

- 1.1) Заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) – оригинал;
- 1.2). Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;
- 1.3) Паспорт ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет;



## 2. Перечень документов для получения путевки:

2.1) санаторно-курортная карта для детей по форме 076/У.

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.9 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.12. Заявитель (его представитель) вправе дополнительно представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания) (Главное управление по вопросам миграции МВД России);

свидетельство о рождении ребенка, если ребенок не достиг возраста 14 лет (органы ЗАГС).

медицинская справка по форме 070/У (министерство здравоохранения Саратовской области).

2.12.1. Если заявитель не предоставил самостоятельно медицинскую справку для получения путевки по форме 070/У, то заявитель подписывает Информированное добровольное согласие на разглашение (предоставление) сведений, составляющих врачебную тайну по форме согласно приложению № 12).

2.13. Специалист Организации социального обслуживания в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах (организациях), имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

**Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

2.16. В выдаче оздоровительной путевки в Санаторное учреждение отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы не соответствуют требованиям, приведенным в пункте 2.11 Административного регламента;

заявитель написал заявление в свободной форме о снятии ребенка с учета на предоставление путевки;

в документах не прослеживаются родственные отношения ребенка и заявителя;

ребенок проживает в другом регионе Российской Федерации.

2.16.1. Основания для *приостановления* предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания приема у специалистов Министерства, Организаций социального обслуживания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

#### 2.22. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

#### 2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

#### 2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать

согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

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

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

### **Иные требования**

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.29. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены по почте и в электронной форме через ЕПГУ в Организацию социального обслуживания.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.30. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для постановки на учет;
- распределение путевок Министерством, получение и хранение путевок в Организациях социального обслуживания;
- прием документов для выдачи путевки в Санаторные учреждения;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги;
- выдача заявителю оздоровительной путевки, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления.

#### **Прием и регистрация документов для постановки на учет**

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Организацию социального обслуживания с документами, подлежащими представлению заявителем, согласно пункту 2.9 Административного регламента.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

Днем постановки на учет на получение путевки считается день регистрации заявления уполномоченным органом.

В случае направления заявления и документов посредством почты заявитель получает письменное уведомление о приёме документов и о постановке (об отказе в постановке) на учет в течение 30 календарных дней.

3.2. Специалист Организацию социального обслуживания проверяет соответствие копий предоставленным документам и заверяет их. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.1. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Организацию социального обслуживания выдает заявителю (его представителю) бланк заявления (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо заполнено специалистом Организации социального обслуживания в электронном виде. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и ставит подпись. Затем специалист Организации социального обслуживания регистрирует заявление в журнале учета заявлений на

оздоровление детей в Санаторных учреждениях (далее – Журнал) (приложение № 2 к Административному регламенту) и выдает заявителю письменное уведомление о приеме заявления для постановки на учет на получение путевки (приложение № 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов для постановки на учет не должен превышать 30 минут.

3.2.2. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью руководителя Организации социального обслуживания и печатью. В журнале не допускаются подчистки, подтирки. Если возникает необходимость исправить внесенную запись, ее следует аккуратно зачеркнуть одной линией и затем внести правильную информацию. Такое исправление заверяется подписью руководителя Организации социального обслуживания и печатью.

3.2.3. Нумерация в Журнале начинается с начала календарного года. Заявители, не получившие путевку в предшествующем году, регистрируются под новыми порядковыми номерами, с учетом соблюдения принципа очередности предшествующего года. Прежний порядковый номер заявления, присвоенный на момент обращения заявителя, отражается в Журнале в графе «Примечание».

3.2.4. Заявление действительно до момента предоставления путевки и не утрачивает силы по истечению календарного года.

По мере поступления заявлений и копий документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, они сортируются по датам подачи, подшиваются в папки-скоросшиватели и хранятся в сейфе или закрытом металлическом шкафу Организации социального обслуживания.

3.2.5. В случае если представленные документы для постановки на учет не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Организации социального обслуживания в вежливой форме разъясняет заявителю, какие документы и в какой форме необходимо предоставить для постановки на учет и выдает памятку (приложение № 10 к Административному регламенту).

Специалист регистрирует консультацию в Журнале устных консультаций (приложение № 9 к Административному регламенту), где указываются: фамилия, имя, отчество, адрес проживания заявителя, запись о проведении консультации и ставится подпись заявителя и специалиста Организации социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.2.6. Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в учреждениях социального обслуживания населения и учреждениях интернатного типа и нуждающиеся в санаторно-курортном оздоровлении, обеспечиваются путевками на основании заявок, сформированных администрациями данных учреждений (приложение № 5 к Административному регламенту), предоставляемых в Организации социального обслуживания по месту их расположения.



3.2.7. При переезде заявителя из одного муниципального района области в другой заявитель может встать на учет по новому месту жительства (месту пребывания), при этом пакет документов, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента, регистрируются датой поступления в Организацию социального обслуживания по новому месту регистрации.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в Журнале.

### **Распределение путевок Министерством, получение и хранение путевок в организациях социального обслуживания**

3.3. На основании пункта 1.3 Положения о порядке организации оздоровления детей, проживающих в Саратовской области и информации министерства здравоохранения Саратовской области о количестве детей, нуждающихся в санаторно-курортном оздоровлении на текущий год с разбивкой по муниципальным районам области, а также с учетом заявок о нуждающихся в санаторном оздоровлении детей в Организации социального обслуживания, специалист Министерства, ответственный за распределение путевок, распределяет их между Организациями социального обслуживания области пропорционально количеству детей, нуждающихся в оздоровлении, и подготавливает разнарядку на оздоровление детей в Санаторных учреждениях. Разнарядка подписывается руководителем Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней.

3.3.1. Для получения путевок приказом руководителя Организации социального обслуживания назначаются ответственные лица из числа специалистов, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее – ответственные лица).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.3.2. На основании разнарядки Министерства, по доверенности, выданной Организацией социального обслуживания, ответственные лица получают путевки в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Полученные путевки принимаются на учет как денежный документ на основании приходного кассового ордера с отметкой на нем «Фондовый».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Путевки до выдачи заявителем хранятся в сейфе Организации социального обслуживания.

Общий срок распределения путевок Министерством, а также получение и хранение путевок в Организации социального обслуживания составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является распределение путевок на оздоровление детей в Санаторных учреждениях Министерством, получение путевок ответственными лицами из числа специалистов Организации

социального обслуживания и хранение путевок в Организации социального обслуживания.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление разрядки.

### **Прием документов для выдачи путевки в Санаторные учреждения**

3.4. По мере поступления путевок в Организации социального обслуживания специалист Организации социального обслуживания связывается с заявителем, сообщает о выделении путевки и о необходимости оформления в установленном порядке санаторно-курортной карты (форма 076/У) с отметками врача педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи. В случае если путевка предоставляется позднее, чем через год со дня подачи и регистрации заявления, специалист Организации социального обслуживания сообщает заявителю о необходимости обновления справки 070/У.

3.4.1. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне Заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего оповещение.

3.4.2. При отсутствии телефонной связи с заявителем специалист Организации социального обслуживания организует посещение заявителя на дому.

3.4.3. При невозможности устного оповещения специалист Организации социального обслуживания отправляет письменное уведомление заявителю о выделении путевки.

3.4.4. В случае неявки заявителя в Организацию социального обслуживания после оповещения в течение трех рабочих дней данная путевка предлагается другому заявителю согласно очередности.

3.4.5. Специалист Организации социального обслуживания осуществляет прием документов согласно пункту 2.9 Административного регламента и проверку документов для получения путевки в Санаторное учреждение на правильность оформления и заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.6. В случае предоставления документов, не соответствующих перечню пункта 2.9 Административного регламента или предоставления неполного пакета документов, после оповещения заявителя в течение пяти рабочих дней данная путевка предлагается другому заявителю согласно очередности.

3.4.7. Специалисты Организаций социального обслуживания осуществляют обмен информацией с Организациями социального обслуживания других районов области в случае обращения граждан, не зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания) на территории района, для выяснения факта получения или неполучения путевки заявителем в течение летнего периода по месту жительства (по месту пребывания).

3.4.8. В случае предоставления документов для выдачи путевки в соответствии с установленными требованиями специалист Организации социального обслуживания формирует полученные от заявителя документы в личное дело и подшивает в папку-скоросшиватель, на которой ставится подпись руководителя органа, осуществляющий сбор документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Время приема документов для выдачи путевки в Санаторные учреждения составляет 30 минут.

3.4.9. Результатом административной процедуры является прием и проверка документов для выдачи путевки на оздоровление детей в Санаторных учреждениях специалистом Организации социального обслуживания.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уведомления заявителю.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.5. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.12 Административного регламента.

В этом случае ответственный исполнитель Организации социального обслуживания осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Состав *электронного межведомственного запроса* определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.8. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.9. Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

### **Выдача заявителю оздоровительной путевки, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.10. На основании представленных от заявителя документов для выдачи путевки, а также в соответствии с разрядкой, полученной из Министерства, специалист Организации социального обслуживания готовит ведомость выдачи путевок (приложение № 6 к Административному регламенту) и заполняет путевку. Путёвка подписывается руководителем Организации социального обслуживания и заверяется печатью.

3.10.1. В случае замены лица, на которого оформлена путевка, по причине болезни или других обстоятельств, специалист Организации социального обслуживания составляет дополнительную ведомость выдачи путевок.

3.10.2. Специалист Организации социального обслуживания не менее, чем за 5 календарных дней до заезда в Санаторное учреждение, передает путёвку заявителю под роспись в ведомости и журнале выдачи путевок. Также специалист выдает заявителю памятку о перечне документов, необходимых для пребывания в Санаторном учреждении, об оплате стоимости проезда к месту оздоровления и обратно и стоимости питания в пути за счет заявителя (приложение № 3 к Административному регламенту). Данная информация фиксируется в расписке, которую заявитель заполняет собственноручно в двух экземплярах (приложение № 7 к Административному регламенту).

При выдаче путевки специалист Организации социального обслуживания делает соответствующую запись в Журнале.

3.10.3. Специалист Организации социального обслуживания в вежливой форме разъясняет заявителю о необходимости предоставления обратного отрывного талона от путевки в течение 10 календарных дней с момента

окончания срока действия путевки. В случае если заявитель не может представить обратный талон от путёвки, Учреждение делает письменный запрос в произвольной форме в Санаторное для подтверждения факта пребывания ребенка в данном учреждении.

3.10.4. Обратные талоны от путевок хранятся в Организации социального обслуживания. Копии обратных талонов от путевок подшиваются специалистами Организаций социального обслуживания в папки-скоросшиватели к имеющимся документам заявителя.

3.10.5. Организация социального обслуживания в течение 3 рабочих дней с момента начала смены обменивается информацией с Санаторным учреждением о количестве заехавших детей. При получении информации от Санаторного учреждения о неявке ребенка, на которого оформлена путевка, Организация социального обслуживания выясняет причину неявки. Заявитель приглашается в Организацию социального обслуживания или последний организует его посещение на дому.

3.10.6. Заявитель возвращает неиспользованную путевку в Организацию социального обслуживания, о чем составляется акт возврата путёвки, который скрепляется подписью специалиста, принявшего путевку, и заявителя (приложение № 8 к Административному регламенту).

На обратной стороне заявления фиксируется информация о неявке ребенка в Санаторное учреждение.

3.10.7. Данная путевка может быть использована Организацией социального обслуживания в последующие заезды при условии письменного согласования переноса сроков заезда Министерством с Санаторным учреждением. Санаторное учреждение вносит необходимые исправления в путевку в день прибытия ребенка.

3.10.8. В случае возврата заявителем путёвки до момента заезда в Санаторное учреждение в Журнале (графа «Примечания») ставится дата возврата путевки, Организация социального обслуживания фиксирует на обратной стороне заявления причину возврата путевки, оформляет акт о возврате путевки и вносит соответствующую отметку в Журнал. Путевка предоставляется заявителю согласно очередности.

3.10.9. В случае если заявитель вернул путевку в Организацию социального обслуживания менее чем за два дня до начала смены, данная путевка может быть использована Организацией социального обслуживания в последующие заезды при письменном согласовании переноса сроков заезда с Министерством и с Санаторным учреждением.

В заполненную путёвку вносятся необходимые исправления:

зачеркивается фамилия, имя, отчество ребенка, на которого оформлена путевка;

вписываются фамилия, имя, отчество ребенка, которому предложена путёвка;

делается запись «исправленному на \_\_\_\_\_ верить».

Внесенные исправления заверяются подписью руководителя Организации социального обслуживания и печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в Санаторное учреждение.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение информации в Ведомость выдачи путевок на оздоровление детей.

Срок принятия решения о выделении оздоровительной путевки составляет 1 (один) рабочий день с момента наступления очередности предоставления оздоровительной путевки.

Срок принятия решения об отказе в выдаче оздоровительной путевки или о приостановлении принятия решения о выдаче оздоровительной путевки составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента подачи заявления либо с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

3.10.11. Специалист Организации социального обслуживания получает от Заявителя отзыв (с согласия заявителя) о Санаторном учреждении, полученных услугах (лечении, питании, и т.п.), качестве обслуживания в целях проведения последующего анализа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист Организации социального обслуживания вносит полученный отзыв в книгу учета отзывов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.10.12. В случае принятия решения об отказе в выдаче оздоровительной путевки специалист Организации социального обслуживания в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя в письменной форме, по электронной почте (при наличии) либо по телефону.

### **Организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления**

3.11. При выделении путевки в Санаторное учреждение заявитель вправе: самостоятельно доставить ребенка к месту отдыха и оздоровления и обратно;

направить ребенка в составе организованной группы детей, нуждающихся в оздоровлении до места нахождения Санаторного учреждения и обратно.

3.11.1. Специалист Министерства направляет телефонограмму в Организацию социального обслуживания с информацией о дате выезда организованной группы детей и их возвращения не позднее пяти рабочих дней, предшествующих отправлению группы.

3.11.2. Специалист Организации социального обслуживания проводит с заявителем инструктаж по вопросам организации отправки организованной группы детей, о возложении ответственности за жизнь и здоровье детей на сопровождающих их лиц, о времени и дате встречи детей из Санаторных учреждений и выдает памятку о наличии необходимых документов, месте и времени встречи (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.11.3. Министерство совместно с Организацией социального обслуживания осуществляет организационные мероприятия по обеспечению отправки организованной группы детей в Санаторные учреждения и обратно.

3.11.4. В случае если заявитель не встретил ребенка из Санаторного учреждения, Министерство совместно с Организацией социального обслуживания принимает меры по временному жизнеустройству ребенка в подведомственных учреждениях Министерства.

3.11.5. Результатом административной процедуры является контроль и содействие в организации отправки детей к месту отдыха и оздоровления и обратно.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный список организованной группы детей.

Общий срок на осуществления контроля и содействия в организации отправки детей к месту отдыха и оздоровления в течение 1 (одного) рабочего дня в день организационной отправки в санаторно-оздоровительное учреждение.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)**

3.12. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.12.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Организацию социального обслуживания посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.12.2. Прием и регистрация Организацией социального обслуживания запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Организации социального обслуживания регистрирует заявление в журнале учета заявлений на оздоровление детей в Санаторных учреждениях (далее – Журнал) (приложение № 2 к Административному регламенту) и выдает заявителю письменное уведомление о приеме заявления для постановки на учет на получение путевки на получение путевки (приложение № 4 к Административному регламенту).

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной

услуги.

3.12.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Организацию социального обслуживания с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может быть направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 1 дня.

3.12.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.13. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданной в результате предоставления государственной услуги путевки является получение Организацией социального обслуживания заявления от заявителя или его представителя об исправлении технической ошибки.

3.13.1. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой путевки подается в электронном виде посредством ЕПГУ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо на бумажном носителе.

3.13.2. Специалист Организации социального обслуживания проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.13.3. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является подтверждение наличия технической ошибки в выданной путевке.

3.13.4. В случае подтверждения наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Организации социального обслуживания подготавливает уведомление о выдаче путевки согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.13.5. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Организации социального обслуживания подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном документе с приложением направленного заявителем уведомления о выдаче путевки.

3.13.6. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном документе либо по подготовке уведомления об



отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

**Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

3.14. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Организации социального обслуживания, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Организации социального обслуживания.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства и Организации социального обслуживания закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов для постановки на учет несет специалист Организации социального обслуживания, ответственный за прием документов;

ответственность за распределение путевок Организацией социального обслуживания несет специалист Министерства, курирующий данное направление;

ответственность за получение и хранение путевок несет специалист Организации социального обслуживания, ответственный за получение путевок;

ответственность за прием и проверку документов для выдачи путевки несет специалист Организации социального обслуживания, ответственный за выдачу путевок;

ответственность за комплектование групп детей, нуждающихся в санаторном оздоровлении, несет специалист Организации социального обслуживания, ответственный за комплектование группы;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги несет специалист Организации социального обслуживания, курирующий данное направление;

ответственность за выдачу путевок заявителю несет специалист Организации социального обслуживания, ответственный за выдачу путевок;

ответственность за контроль и содействие в организации отправки детей в Санаторное учреждение и обратно несет специалист, ответственный за выдачу путевок;

ответственность за предоставление услуги несет руководитель Организации социального обслуживания;

ответственность за утверждение решения о выдаче путевки несет руководитель Организации социального обслуживания.

### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), МФЦ;

на ЕПГУ.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего государственную услугу, а также его  
должностных лиц**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Министерством с МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не осуществляется.

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с

графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;  
о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

#### 6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе

заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

### **Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.



6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Направление детей, проживающих на территории Саратовской области, на санаторно-курортное лечение и оздоровление»

## Заявление

Руководителю

\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
ФИО

от

\_\_\_\_\_  
ФИО

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
**проживающего(ой) по адресу:**

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
выдан

\_\_\_\_\_  
контактный тел.

\_\_\_\_\_  
электронная почта

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка на предоставление путевки в санаторно-курортную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.р. по нозологии \_\_\_\_\_.

Для организации санаторно-курортного лечения и оздоровления прошу направить моего ребенка в (нужное отметить):

- Санаторно-курортную организацию области;
- Санаторно-курортную организацию Черноморского побережья.

Согласен(сна) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных в целях оформления документов для выделения путевки моему ребенку \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в санаторно-курортную организацию. Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в \_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

ответственность за предоставление заведомо недостоверных сведений о себе и ребенке, мне разъяснены.

**Обо всех изменениях наших персональных данных, номера телефона, обязуюсь сообщить в течение 15 календарных дней в вышеуказанное учреждение.**

Я проинформирован(а) о том, что в целях организации пребывания моего ребенка в возрасте до 6 лет (включительно), необходимо организовать его сопровождение в период пребывания в санаторно-курортной организации. Путевка на сопровождающее лицо приобретается самостоятельно, за счет собственных средств.

**Дата**

\_\_\_\_\_

**(подпись)**

\_\_\_\_\_

**(расшифровка)**

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Направление детей, проживающих на территории Саратовской области, на санаторно-курортное лечение и оздоровление»

**Журнал  
учета заявлений на оздоровление детей в Санаторных учреждениях**

N п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	ФИО Ребенка, нуждающегося в оздоровлении	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Диагноз	Дата выдачи путевки в текущем году и наименование санаторно- оздоровительное учреждение	Санаторно- курортная организация области/ Санаторно- курортная организация Черноморского побережья	Примечание

## ПАМЯТКА

1. Документы необходимые для предъявления в санаторно-курортную организацию:

путевка;

санаторно-курортная карта, с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи;

копия полиса обязательного медицинского страхования;

копия свидетельства о рождении или паспорта, в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет.

2. Дата и время отправления поезда, автобуса.

3. Место и время сбора организованной группы детей.

4. Телефон контактного лица Учреждения.

*После окончания санаторно-оздоровительной смены заявитель вправе вновь подать документы для постановки на учет.*

*В непредвиденных ситуациях, повлекших за собой невозможность отправить ребенка в санаторно-курортную организацию, заявителю необходимо в этот же день сообщить в Учреждение об этом. При этом путевку необходимо вернуть в учреждения заявителем в течение 3х дней с даты начала заезда.*

**Уведомление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО специалиста, принявшего заявления, должность)  
Принял (а) заявление от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
на получение путевки для \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
\_\_\_\_\_ г/р.

Дата регистрации \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № заявления \_\_\_\_\_.

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка)

Руководителю

\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

**Заявка  
учреждения социального обслуживания семьи и детей учреждения  
интернатного типа) на оздоровление детей, находящихся на полном  
государственном обеспечении**

№ п/п	ФИО ребенка, нуждающегося в оздоровлении	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Диагноз	Документ, удостоверяющий личность (№ свидетельства о рождении, паспорт)	Примечание

**Руководитель учреждения  
социального обслуживания семьи и детей  
(учреждения интернатного типа)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Утверждаю руководитель Учреждения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
выдачи путевок на оздоровление детей в**

\_\_\_\_\_ (наименование Санаторное учреждения)

Расходный кассовый фондовый ордер № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, на которого оформлена путевка	Дата рождения ребенка	Паспорт заявителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес проживания ребенка	Количество, номер путевки	Подпись заявителя

Итого по листу: \_\_\_\_\_ Подпись лица, выдавшего путевки \_\_\_\_\_



## РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_, ФИО

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (район, наименование населенного пункта, улица, номер дома)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (номер, кем выдан)

20\_\_ года получил(а) путевку № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(указывается наименование санаторно-оздоровительной организации)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для \_\_\_\_\_  
(указываются сроки заезда)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г/р.  
(ФИО Ребенка)

Я проинформирован(а) о том, что по прибытии в санаторно-оздоровительное учреждение необходимо предъявить: санаторно-курортную карту с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи, документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт), копию страхового медицинского полиса и путевку.

Я проинформирован(а) о том, что деление и передача путевки другим лицам запрещены.

Я проинформирован(а) о том, что в непредвиденных ситуациях, повлекших за собой невозможность отправить ребенка в санаторно-оздоровительное учреждение, необходимо в этот же день сообщить в Учреждение об этом. При этом путевку необходимо вернуть в Учреждение в течение 3х дней с даты начала заезда.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

После окончания оздоровительных мероприятий обязуюсь вернуть в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обратный талон к путевке в Учреждение социальной поддержки населения.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**\*Внимание! После окончания санаторно-оздоровительной смены заявитель вправе вновь подать документы для постановки на учет.**

### Акт о возврате путевки

Настоящий Акт составлен сотрудниками (не менее 3  
чел.) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения муниципального района)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ В

том, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

вернул путевку № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование Санаторного учреждения)

в заезд с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

От объяснения причин отказался.

Подписи:

Дата возврата путевки.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Направление детей, проживающих на территории Саратовской области, на санаторно-курортное лечение и оздоровление»

**Журнал  
учета устных консультаций по оздоровлению детей  
в учреждениях круглогодичного действия**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата и время консультации</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>Адрес проживания</b>	<b>Причина отказа приема документов</b>	<b>Запись о проведении консультации («даны разъяснения»)</b>	<b>Подпись заявителя</b>	<b>Подпись специалиста</b>

## ПАМЯТКА

### 1. Перечень документов, необходимых для постановки на учет:

паспорт заявителя или иной документ, подтверждающий личность – оригинал и копия;

свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет – оригинал и копия;

медицинская справка для получения путевки по форме 070/У.

### Перечень документов для получения путевки (при выделении путевки):

обновленная справка по форме 070/У (в случае если путевка предоставляется позднее, чем через год со дня подачи и регистрации заявления);

санаторно-курортная карта для детей по форме 076/У с отметками врача педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) ребенка.

2. Адрес, контактный телефон органа социальной поддержки населения, часы приёма.

### Доверенность на право представлять интересы

\_\_\_\_\_ (Город (поселок), область, число, месяц, год прописью)

Я, гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. прописью),  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_ (вписать нужное),  
паспорт серии \_\_\_\_\_ (вписать нужное) № \_\_\_\_\_ (вписать нужное),  
выданный \_\_\_\_\_ (кем, когда),  
доверяю гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. прописью),  
проживающему(ей) \_\_\_\_\_ (вписать нужное),  
паспорт серии \_\_\_\_\_ (вписать нужное) № \_\_\_\_\_ (вписать нужное),  
выданный \_\_\_\_\_ (кем, когда)  
представлять интересы ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. прописью) в ГКУ СО «УСПН \_\_\_\_\_ района», (ГКУ  
СО «КСПН г. Саратова», ГКУ СО «КСЗЗН Энгельсского района») по  
вопросу постановки на учет на получение путевки и получение путевки в  
Организации отдыха и оздоровления.

Доверенность выдана без права передоверия и действительна по

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи доверителя)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Направление детей, проживающих на территории Саратовской области, на санаторно-курортное лечение и оздоровление»

**Информированное добровольное согласие  
на разглашение (предоставление) сведений,  
составляющих врачебную тайну**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
дата выдачи: \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии с частью 3 статьи 13, пунктом 5 части 5 статьи 19 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» даю информированное добровольное согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации)

на разглашение (представление) уполномоченному органу исполнительной власти области в сфере здравоохранения и уполномоченному органу исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения - министерству труда и социальной защиты области сведений, необходимых постановки на учет моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Настоящим согласием я разрешаю представить сведения, составляющие врачебную тайну, а именно сведения, о нуждаемости моего ребенка в санаторно-курортном лечении и оздоровлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в любой предусмотренной законом форме, в том числе путем выдачи документов и их копий на бумажном носителе и электронных документов.

Настоящим согласием я разрешаю представить сведения,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО заявителя)

».