



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25 сентября 2023 года № 985

г. Саратов

О внесении изменения в приказ министерства от 21 декабря 2022 года № 1559

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 21 декабря 2022 года № 1559 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.О. Давыдов

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 25.09.2023 № 985

«Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 21.12.2022
№ 1559

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, 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, находящихся в трудной жизненной ситуации, при условии регистрации законного представителя и ребенка по месту жительства, месту пребывания на территории Саратовской области (далее – заявители).

Дети, находящиеся 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;

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, несовершеннолетние братья и сестры военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживающих в Саратовской области;

несовершеннолетние члены семьи гражданина, заключившего в 2023 году с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, проживающего в Саратовской области.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, 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 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277), 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 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).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе на основании комплексного запроса, в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2.1, 6.2.2 раздела VI настоящего Административного регламента.

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;
- 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.

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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. Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченные органы), являются учреждения социальной поддержки населения области, ГКУ СО «КСЗН Энгельсского района», ГКУ СО «КСПН г. Саратова» (далее – Организации социального обслуживания), ГБУ СО «Центр социальной помощи семье и детям «Семья», ГАУ СО «Центр социальной помощи семье и детям «Семья», ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения», ГБУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Социозащитные учреждения), а также МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области (далее – Организация отдыха и оздоровления) осуществляется:

в организациях отдыха детей и их оздоровления (с круглосуточным пребыванием);

на базе учреждений социальной защиты, подведомственных Министерству, образовательных учреждений, иных организаций, имеющих соответствующие условия для организации отдыха и оздоровления детей путем приобретения услуги по отдыху и оздоровлению в лагерях с дневным пребыванием, в рамках проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров и услуг (с дневным пребыванием).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

территориальные Отделения Социального фонда России;

администрации муниципальных районов Саратовской области;

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

органы государственной службы занятости населения;

учреждения образования, здравоохранения, жилищно-коммунальных служб;

организации почтовой связи;

органы УФНС России;

министерство образования области;

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

Главное управление МВД России;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии);

Министерство обороны РФ;

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.3. 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

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача оздоровительной путевки в Организацию отдыха и оздоровления с круглосуточным пребыванием или зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

2.6. Срок выдачи оздоровительной путевки в Организацию отдыха и оздоровления составляет 7 (семь) рабочих дней с момента оповещения заявителя о выделении путевки.

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

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.

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

При принятии решения об отказе в выделении оздоровительной путевки специалист Организации социального обслуживания в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя об отказе в выделении оздоровительной путевки в устной форме.

Срок выдачи письменного уведомления об отказе в выделении оздоровительной путевки в Организацию отдыха и оздоровления составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия соответствующего решения.

2.7. Срок принятия решения о зачислении (об отказе в зачислении) в лагерь с дневным пребыванием составляет 5 (пять) рабочих дней с момента наступления очередности.

При принятии решения об отказе в зачислении в лагерь с дневным пребыванием специалист Социозащитного учреждения в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя об отказе в зачислении в лагерь с дневным пребыванием в устной форме.

Срок выдачи письменного уведомления об отказе в зачислении в лагерь с дневным пребыванием составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия соответствующего решения.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

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

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: 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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 5 к Административному регламенту), представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

для постановки на учет:

паспорт ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет;

паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;

документы, указанные в приложении № 3 к Административному регламенту.

Документы предоставляются в Организацию социального обслуживания непосредственно или через МФЦ, а для постановки на учет на зачисление в лагерь с дневным пребыванием – в Социозащитное учреждение,

для получения оздоровительной путевки в Организацию отдыха и оздоровления с круглосуточным пребыванием или зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием:

для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (дети вынужденных переселенцев) (по форме в соответствии с Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»);

удостоверение беженца (дети из семей беженцев) (по форме в соответствии с Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»);

копия решения суда о признании военнотружашего пропавшим без вести (для детей, несовершеннолетних братьев и сестер военнотружаших, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины).

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 2.10 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 по собственной инициативе дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

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

для детей из малоимущей семьи:

документы о видах доходов всех членов семьи, необходимые при исчислении среднедушевого дохода семьи (органы УФНС России);

документ, подтверждающий сведения о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов малоимущей семьи за расчетный период (территориальные Отделения Социального фонда России);

справку о нуждаемости в государственной социальной помощи (Организации социального обслуживания);

сведения о доходах каждого из членов семьи от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах (за исключением документов о зарплате гражданина), сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдаваемых хозяйствующими субъектами, работодателями (в соответствии с установленной компетенцией в зависимости от вида дохода);

для воспитанников социальных учреждений:

сведения из приказа государственного учреждения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (органы опеки и попечительства);

для ребенка-инвалида:

справку, подтверждающую факт установления инвалидности (находится в распоряжении Социального фонда России);

сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида или об индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида или о программе реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания с отметкой о наличии медицинских показаний для приобретения инвалидом транспортного средства за собственный счет либо других разрешенных источников (находятся в распоряжении Социального фонда России);

для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии:

выписку из заключения психолого-медико-педагогической комиссии (министерство образования Саратовской области);

для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:

справку, выданную территориальным органом внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов (органы МВД России);

для детей, оказавшиеся в экстремальных условиях и детей – жертв насилия:

сведения из органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающие, что дети относятся к одной из указанных категорий (комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);

для ребенка из семьи, находящейся в социально опасном положении:

постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о признании семьи находящейся в социально опасном положении (комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав);

для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:

копию постановления органа опеки и попечительства об установлении опеки или копию решения суда (администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области);

справку или иной документ, подтверждающий назначение денежных выплат, направленных на содержание опекаемого в случаях, предусмотренных федеральным законодательством (администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области);

для детей, несовершеннолетних братьев и сестер военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины:

сведения о гибели (смерти) (органы ЗАГС в соответствии с приказом Министра обороны РФ от 13 января 2008 года № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы»);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности в связи с участием в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (находится в распоряжении Социального фонда России);

для детей из семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживающих в Саратовской области:

справку из военкомата о призыве на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (Министерство обороны РФ);

копию контракта о прохождении военной службы (Министерство обороны РФ);

сведения из воинской части об участии в специальной военной операции (Министерство обороны РФ);

сведения, подтверждающие, что гражданин был участником специальной военной операции (Министерство обороны РФ);

справку о заключенном контракте о добровольном содействии в выполнении задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации);

для несовершеннолетних членов семьи гражданина, заключившего в 2023 году с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, проживающего в Саратовской области:

копию контракта или сведения из военкомата о заключении контракта с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (Министерство обороны РФ).

2.13. При непредъявлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, специалист Организации социального обслуживания (Социозащитного учреждения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в этих документах, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организациях.

Специалист Организации социального обслуживания (Социозащитного учреждения) также вправе проверить сведения, указанные заявителем в бланке заявления.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В постановке на учет заявителю отказывается, если:

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

содержание документа не доступно для прочтения;

в документах не прослеживаются родственные отношения ребенка и заявителя;

ребенок проживает в другом регионе Российской Федерации.

2.16.1. В выдаче оздоровительной путевки заявителю отказывается в следующих случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

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

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

содержание документа не доступно для прочтения;

в документах не прослеживаются родственные отношения ребенка и заявителя;

ребенок проживает в другом регионе Российской Федерации.

2.17. 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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. 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

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать 3 рабочих дней.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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

2.26. 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

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через ЕПГУ в Организации социального обслуживания (Социозащитные учреждения), указанные в пункте 2.1

Административного регламента, а также могут быть направлены по почте в Организацию социального обслуживания (Социозащитное учреждение);

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.

2.28. 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».

2.29. 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».

2.30. 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».

2.31. 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)

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

- прием и регистрация документов для постановки на учет;
- распределение оздоровительных путевок Министерством, получение и хранение путевок в Организации социального обслуживания;
- прием и проверка документов для выделения оздоровительной путевки в Организации отдыха и оздоровления;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача путевки заявителю либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления;
- организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием.

Прием и регистрация документов для постановки на учет

3.1.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Организацию социального обслуживания (Социозащитное учреждение) с документами, подлежащими представлению заявителем.

3.1.2. 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 в уполномоченном органе.

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о приёме документов посредством данного функционала.

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

3.1.3. Специалист уполномоченного органа проверяет соответствие копий предоставленных документов и заверяет их. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4. При приеме документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю (его представителю) бланк заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.1.5. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем, либо составлено специалистом уполномоченного органа 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 уполномоченного органа регистрирует заявление и выдает заявителю письменное уведомление о постановке на учет на получение путевки (отрывная часть заявления), а также памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления заявителем при выделении путевки (приложение № 3 к Административному регламенту).

Регистрация заявления специалистом уполномоченного органа осуществляется в журнале учета заявлений на оздоровление детей в Организациях отдыха и оздоровления (далее – Журнал) (приложение № 2 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.

3.1.6. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью руководителя уполномоченного органа и печатью. В журнале не допускаются подчистки, подтирки. Если возникает необходимость исправить внесенную запись, её следует аккуратно зачеркнуть одной линией и затем внести правильную информацию. Такое исправление заверяется подписью руководителя уполномоченного органа и печатью.

3.1.7. 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».

3.1.8. Заявление действительно до момента предоставления путевки и не утрачивает силы по истечении 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 уполномоченного органа.

3.1.9. В случае если представленные документы для постановки на учет не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Организации социального обслуживания предоставляет заявителю консультацию по перечню и форме представляемых документов и разъясняет заявителю его право на предоставление недостающих документов.

Специалист Организации социального обслуживания регистрирует данную консультацию в Журнале устных консультаций (приложение № 12 к Административному регламенту), где указываются: фамилия, имя, отчество, адрес проживания заявителя; делается запись о проведении консультации и ставится подпись заявителя и специалиста Организации социального обслуживания. Специалист выдает заявителю письменное уведомление о постановке на учет на получение путевки с указанием недостающих документов (отрывная часть заявления).

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.1.10. Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в учреждениях социального обслуживания населения и учреждениях интернатного типа и нуждающиеся в отдыхе и оздоровлении, обеспечиваются путевками на основании заявок, сформированных администрациями данных учреждений (приложение № 6 к Административному регламенту), предоставляемых в Организацию социального обслуживания по месту их расположения.

3.1.11. 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 2.10 Административного регламента, регистрируются датой поступления в Организацию социального обслуживания (Социозащитное учреждение) по новому месту регистрации.

3.1.12. Постановка ребенка на учет для зачисления в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в Социозащитном учреждении по месту жительства (месту пребывания) в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

3.1.13. Результатом административной процедуры является прием документов для постановки на учет, подлежащих представлению заявителем.

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

Распределение оздоровительных путевок Министерством, получение и хранение путевок в Организациях социального обслуживания

3.2. С учетом заявок, основанных на информации, предоставляемой Организациями социального обслуживания, специалист Министерства, ответственный за распределение путевок, распределяет их между Организациями социального обслуживания пропорционально количеству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в муниципальном районе, и подготавливает разрядку на оздоровление детей в Организациях отдыха и оздоровления, как расположенных на территории Саратовской области, так и за ее пределами.

Разрядка подписывается уполномоченным лицом Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней.

3.2.1. Для получения бланков 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.

3.2.2. На основании разрядки Министерства, по доверенности, выданной Организацией социального обслуживания, ответственные лица получают бланки путевок-в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Полученные бланки путевок принимаются на учет на основании накладной, подтверждающей их получение от Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Бланки путевок до выдачи заявителям хранятся в сейфе Организации социального обслуживания.

Организация социального обслуживания, в срок до 5 числа ежемесячно, представляет в Министерство отчеты о количестве детей, прошедших отдых и оздоровление (приложение № 7 к Административному регламенту).

Общий срок распределения бланков путевок Министерством, а также получение и хранение бланков путевок в Организации социального обслуживания составляет 10 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является распределение путевок специалистом Министерства на оздоровление детей в Организациях отдыха и оздоровления, получение путевок ответственными лицами из числа специалистов Организации социального обслуживания и их хранение.

Способом фиксации результата административной процедуры является составленная разрядка.

Прием и проверка документов для выделения оздоровительной путевки в Организации отдыха и оздоровления

3.3. По мере поступления бланков путевок в Организацию социального обслуживания специалист Организации социального обслуживания связывается с заявителем, сообщает о выделении ему путёвки и о необходимости предоставления документов, подтверждающих статус ребёнка, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, и оформления в установленном порядке медицинских документов, необходимых для пребывания в Организации отдыха и оздоровления (справок по форме 079/У).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.3.2. В случае неявки заявителя в Организацию социального обслуживания

после оповещения в течение 3 рабочих дней данная путевка предлагается другому заявителю согласно очередности.

3.3.3. Специалист Организации социального обслуживания осуществляет прием документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту и проверку документов для получения путевки в Организации отдыха и оздоровления на правильность оформления и заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.4. Если при выдаче путевки обнаружен факт переезда заявителя из одного муниципального района области в другой в связи с переменой места жительства или места пребывания, специалист Организации социального обслуживания по новому месту жительства (пребывания) или месту фактического проживания уточняет посредством телефонной связи информацию о реализации права на получение путевки по прежнему месту регистрации, о чем делается запись на обратной стороне заявления.

Для подтверждения данного факта направляется запрос в произвольной форме в Организацию социального обслуживания по прежнему месту жительства по факсу или электронной почте.

Организация социального обслуживания по прежнему месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляет в Организацию социального обслуживания по фактическому месту проживания заявителя информацию о сроках и видах полученного ребенком услуг по отдыху и оздоровлению в текущем календарном году.

3.3.5. В случае предоставления документов для выделения путевки в соответствии с установленными требованиями специалист Организации социального обслуживания формирует полученные от заявителя документы в личное дело, на котором ставится подпись руководителя органа, осуществляющий сбор документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Время приема документов для выделения путевки в Организации отдыха и оздоровления составляет 30 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием и проверка документов для выделения путевки на оздоровление детей в Организации отдыха и оздоровления специалистом Организации социального обслуживания.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уведомления.

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

3.4. 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 необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель Организации социального обслуживания осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.4.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями 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.

3.4.3. 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 административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

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

Выдача путевки заявителю либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5. На основании сформированного полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи оздоровительной путевки, а также в соответствии с разнарядкой, полученной из Министерства, специалист Организации социального обслуживания готовит

ведомость выдачи путевок (приложение № 8 к Административному регламенту) и заполняет путевку. Путёвка подписывается руководителем Организации социального обслуживания и заверяется печатью.

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

3.5.1. Специалист Организации социального обслуживания не менее чем за 3 рабочих дней до заезда в Организацию отдыха и оздоровления передает оздоровительную путёвку заявителю под роспись в ведомости и в журнале. Специалист Организации социального обслуживания дает разъяснения заявителю о перечне документов, необходимых для пребывания в Организации отдыха и оздоровления, о сроках и условиях пребывания, о возможности и условиях перевозки организованных групп детей до места отдыха и обратно. Данная информация фиксируется в расписке, которую заявитель заполняет собственноручно в двух экземплярах (приложение № 9 к Административному регламенту).

При выдаче оздоровительной путевки специалист Организации социального обслуживания делает соответствующую запись в Журнале учета заявлений на оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.5.2. Специалист Организации социального обслуживания в вежливой форме разъясняет заявителю о необходимости предоставления обратного отрывного талона от путевки в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока действия оздоровительной путевки. В случае если заявитель не может представить обратный талон от путёвки, специалист Организации социального обслуживания делает письменный запрос в произвольной форме в Организацию отдыха и оздоровления для подтверждения факта пребывания ребенка в данном учреждении.

Обратные талоны от оздоровительных путевок хранятся в Организации социального обслуживания. Копии обратных талонов от путевок подшиваются специалистом Организации социального обслуживания в личное дело к имеющимся документам заявителя.

3.5.3. Министерство в течение 3 рабочих дней с момента начала смены обменивается информацией с Организацией отдыха и оздоровления о количестве захваченных детей. При получении информации от Организации отдыха и оздоровления о неявке ребенка, на которого оформлена оздоровительная путевка, Министерство выясняет причину неявки у Организации социального обслуживания. Заявитель приглашается в Организацию социального обслуживания.

3.5.4. Заявитель возвращает нереализованную оздоровительную путевку в Организацию социального обслуживания, о чем составляется акт о возврате путёвки, который скрепляется подписью специалиста, принявшего путевку, и заявителя (приложение № 10 к Административному регламенту).

На обратной стороне заявления фиксируется информация о неявке ребенка

в Организацию отдыха и оздоровления.

Данная путевка может быть реализована Организацией социального обслуживания в последующие заезды при условии письменного согласования переноса сроков заезда Министерства с Организацией отдыха и оздоровления.

3.5.5. Организация отдыха и оздоровления вносит необходимые исправления в оздоровительную путевку в день прибытия ребенка.

3.5.6. В случае возврата заявителем оздоровительной путёвки до момента заезда в Организацию отдыха и оздоровления в Журнале (графа «Примечания») ставится дата возврата путевки, специалист Организации социального обслуживания фиксирует на обратной стороне заявления причину возврата путевки, оформляет акт о возврате путевки и вносит соответствующую отметку в Журнал. Путевка предоставляется заявителям согласно очередности.

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

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.

3.5.8. Специалист Организации социального обслуживания получает от заявителя отзыв (с согласия заявителя) об Организации отдыха и оздоровления, полученных услугах (оздоровления, питания, 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.

3.5.9. В случае принятия решения об отказе в выдаче оздоровительной путевки специалист Организации социального обслуживания уведомляет заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (на указанный в заявлении электронный адрес), либо по телефону.

Устное уведомление об отказе в выдаче оздоровительной путевки направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения; письменное уведомление об отказе в выдаче оздоровительной путевки – в течение 2 рабочих дней с момента устного уведомления.

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

В случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления.

Срок принятия решения о выделении оздоровительной путевки составляет 1 рабочий день с момента наступления очередности предоставления оздоровительных путевок.

Срок принятия решения об отказе в выделении оздоровительной путевки составляет 4 рабочих дня с момента подачи заявления либо с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача оздоровительной путевки в Организации отдыха и оздоровления заявителю или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления

3.6. При выделении оздоровительной путевки в Организацию отдыха и оздоровления заявитель вправе:

самостоятельно доставить ребенка к месту отдыха и оздоровления и обратно;

направить ребенка в составе организованной группы детей до места нахождения Организации отдыха и оздоровления и обратно.

3.6.1. Министерство направляет телефонограмму в Организацию социального обслуживания с информацией о дате выезда организованной группы детей и их возвращения не позднее 5 рабочих дней, предшествующих отправлению группы.

3.6.2. Организация 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 Организации отдыха и оздоровления и выдает памятку (приложение № 11 к Административному регламенту).

3.6.3. Министерство совместно с Организациями социального обслуживания осуществляет организационные мероприятия по обеспечению отправки организованной группы детей в Организацию отдыха и оздоровления и обратно.

В случае если заявитель не встретил ребенка, Министерство совместно с Учреждениями Организациями социального обслуживания принимает меры по временному жизнеустройству ребенка в подведомственных учреждениях Министерства.

Общий срок организованной отправки детей к месту отдыха и оздоровления

осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.6.4. 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.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием

3.7. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Социозащитное учреждение с документами, подлежащими представлению заявителем.

3.7.1. Организатором лагеря с дневным пребыванием детей является Социозащитное учреждение, подведомственное Министерству, осуществляющее отдых и оздоровление детей на собственной базе или на базе образовательных учреждений, иных организаций, имеющих соответствующие условия для организации отдыха и оздоровления детей.

3.7.2. Постановка ребенка на учет для зачисления в лагерь с дневным пребыванием осуществляется путем подачи заявления (приложение № 1 к Административному регламенту) в Организацию социального обслуживания (Социозащитное учреждение).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем, либо составлено специалистом Социозащитного учреждения 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 Социозащитного учреждения регистрирует заявление и выдает заявителю письменное уведомление о постановке на учет на получение на получение места в лагере с дневного пребывания (отрывная часть заявления), а также памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления заявителем при выделении путевки (приложение № 3 к Административному регламенту).

Регистрация заявления специалистом Социозащитное учреждение осуществляется в журнале учета заявлений в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг (далее – Журнал) (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае если представленные документы для постановки на учет не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Социозащитного учреждения в вежливой форме разъясняет заявителю, какие документы и в какой форме необходимо предоставить для постановки на учет и разъясняет право на предоставление недостающих документов, затем регистрирует данную консультацию в Журнале устных консультаций (приложение № 12 к Административному регламенту), где указываются: фамилия, имя, отчество, адрес проживания заявителя; делается запись о

проведении консультации и ставится подпись заявителя и специалиста Социозащитного учреждения.

3.7.3. Социозащитное учреждение, на основании приказа Министерства, издает приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием (с указанием сроков работы, ответственных лиц, режима работы и приложением списка детей, зачисленных в лагерь). Деятельность лагеря с дневным пребыванием, основные цели, направления и ожидаемые результаты работы (педагогической, оздоровительной, воспитательной, правовой, образовательной и др.) определяются программой работы с детьми, утвержденной приказом руководителя Социозащитного учреждения.

3.7.4. По мере подготовки к открытию оздоровительной смены лагеря с дневным пребыванием специалист Социозащитного учреждения связывается с заявителем, сообщает о необходимости предоставления документов, подтверждающих статус ребенка, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, и оформления в установленном порядке медицинских документов, необходимых для пребывания в лагере (справок 079/У).

3.7.5. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата общения. Данная запись заверяется подписью специалиста, производившего оповещение.

3.7.6. В случае неявки заявителя в Социозащитное учреждение после оповещения в течение 3 рабочих дней, место в лагере с дневным пребыванием в конкретной смене предлагается другому заявителю согласно очередности.

3.7.7. В случае предоставления документов, не соответствующих законодательству, или предоставления неполного пакета документов, предусмотренных приложением № 3 Административного регламента, после оповещения заявителя, в течение 5 рабочих дней место в лагере с дневным пребыванием предлагается другому заявителю согласно очередности.

3.7.8. Социозащитное учреждение не менее чем за 5 рабочих дней до начала смены проверяет наличие документов, подтверждающих статус семьи. Заявитель ставит подпись в Журнале. Специалист Социозащитного учреждения дает разъяснения заявителю о перечне документов, необходимых для пребывания в лагере с дневным пребыванием, о сроках и условиях пребывания. Данная информация фиксируется в расписке, которую заявитель заполняет собственноручно в двух экземплярах (приложение № 9 к Административному регламенту).

3.7.9. Социозащитное учреждение оказывает содействие семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в постановке на учет, оформлении и сборе необходимой документации, в том числе связанными, с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

3.7.10. По итогам работы каждой смены лагеря с дневным пребыванием в срок до 5 числа текущего года Социозащитное учреждение направляет

письменный отчет согласно приложению № 13 Административного регламента в Министерство о фактическом количестве детей, прошедших оздоровление в лагере с дневным пребыванием.

Общий срок административных действий по организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием составляет 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

3.7.11. Результатом административной процедуры является организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение ребенка в приказ о зачислении в лагерь с дневным пребыванием.

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

3.8. 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.

3.8.1. 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.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Организацию социального обслуживания.

3.8.2. 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 (далее – Журнал) (приложение № 1 к Административному регламенту) и выдает заявителю письменное уведомление о постановке на учет на получение путевки (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

3.8.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления на предоставление государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном законодательством.

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

3.8.4. Уведомление о результате предоставления государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия Решения, направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием заявления. Способом фиксации результата административной процедуры является его передача и регистрации в уполномоченном органе.

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

3.9. 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.

3.9.1. 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.

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

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

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

3.9.6. 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.

3.9.7. Результатом административной процедуры является исправление ошибок и предоставление корректных документов. Способом фиксации результата административной процедуры является письменное уведомление заявителю.

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, Социозащитные учреждения.

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 уполномоченными органами в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за предоставление услуги несет руководитель Организации социального обслуживания, Социозащитного учреждения;

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

ответственность за распределение путевок в Организации социального обслуживания несет специалист Министерства;

ответственность за утверждение решения по выдаче путевки несет руководитель Организации социального обслуживания;

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

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

ответственность за организацию работы лагеря с дневным пребыванием несет специалист Социозащитного учреждения;

ответственность за прием и проверку документов для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием несет специалист Социозащитного учреждения.

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 между Министерством и 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.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Руководителю

 Наименование учреждения

 ФИО

от

 ФИО

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ой) по адресу:

 документ, удостоверяющий личность

 выдан

 контактный тел.
Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление путевки (в лагере с дневным пребыванием) моего ребенка _____
 _____ г.р. _____ 20__ года _____
 (желаемый сезон оздоровления)

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в

 (наименование Организации социального обслуживания, Социозащитного учреждения)

Ответственность за предоставление заведомо недостоверных сведений о себе и ребенку, мне разъяснены.

1. Социальный статус ребенка (семьи) (отметить):

1	Ребенок из малоимущей семьи	
2	Ребенок-сирота; ребенок, оставшийся без попечения родителей	
3	Воспитанник социального приюта, учреждения интернатного типа	
4	Ребенок – инвалид	
5	Ребенок с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии	
6	Ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	
7	Ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях	
8	Ребенок – жертва насилия	

9	Ребенок из семьи, находящейся в социально-опасном положении	
10	Ребенок с ограниченными возможностями здоровьями, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии	
11	Ребенок, несовершеннолетний брат и сестра военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины	
12	Ребенок из семей беженцев и вынужденных переселенцев	
13	Ребенок из семьи граждан, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживающих в Саратовской области	
14	Несовершеннолетний член семьи гражданина, заключившего в 2023 году с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, проживающего в Саратовской области	

Сообщаю следующие сведения (заполняется для предварительного подтверждения статуса малоимущей семьи):

2. О составе семьи по месту проживания (пребывания)*⁽¹⁾:

№ п/п	ФИО члена семьи (указывается без сокращения)	Дата рождения	Родственные отношения (по отношению к ребенку)	Категория регистрируемого (работающий, пенсионер* ⁽²⁾ , учащийся, безработный* ⁽³⁾ , инвалид* ⁽⁴⁾ и т.д.)	Место работы, учебы
1					
2					

*⁽¹⁾ в составе семьи указываются фактические члены семьи заявителя, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство;

*⁽²⁾ для категории пенсионеров следует уточнить, работает или нет;

*⁽³⁾ для безработных следует уточнить, стоит ли на учете в службе занятости;

*⁽⁴⁾ для инвалидов следует уточнить, работает или нет.

О себе дополнительно сообщаю _____

При извещении меня о наличии путевки (предоставления места в лагере с дневным пребыванием) обязуюсь предоставить все требуемые документы.

На учете в Организациях социального обслуживания в других области

районов **не состою /состою** (нужное подчеркнуть) указать в каком

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

(подпись)

(расшифровка)

Подпись доверенного лица, если заявление предоставлено по доверенности

(подпись)

(расшифровка)

Дата и время заполнения заявления

« _____ » _____ 20 __ г.

Уведомление

Регистрационный номер _____

Я, _____

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, должность)

Принял(а) заявление от _____

(Ф.И.О. заявителя)

на получение путевки (о выделении места в лагере дневного пребывания), для _____ г/р.

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

Дата поступления заявления _____ 20 ____ года.

Время поступления заявления _____ часов _____ минут.

О необходимости предоставления документов, подтверждающих статус ребенка, в течение пяти дней с момента оповещения о поступлении путевки (о выделении места в лагере дневного пребывания), заявитель проинформирован.

Дата выдачи уведомления: _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)_____
(расшифровка)_____
(подпись заявителя)_____
(расшифровка)

Контактный телефон _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

**Журнал
учета заявлений на оздоровление детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, в Организации отдыха
и оздоровления (в лагере с дневным пребыванием)**

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, нуждающегося в оздоровлении	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Когда и куда выдавалась путевка ранее за предшествующий год	Организация отдыха детей и их оздоровления на территории области/ Организация отдыха детей и их оздоровления Черноморского побережья	Примечание

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Перечень документов, необходимых для получения путевки (выделения места в лагере дневного пребывания) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет.
3. Справка 079/У для выезжающего в лагерь.
- 4.1. Для ребенка из малоимущей семьи:
справка о нуждаемости в государственной социальной помощи;
документы о видах доходов всех членов семьи, необходимых при исчислении среднедушевого дохода семьи. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи определяется законодательством РФ для предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.
- 4.2. Для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:
копия постановления органа опеки и попечительства об установлении опеки или копия решения суда.
справка или иной документ, подтверждающий назначение денежных выплат, направленных на содержание опекаемого в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 4.3. Для воспитанника социального приюта, учреждения интернатного типа:
выписка из приказа государственного учреждения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.
- 4.4. Для ребенка-инвалида:
справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.
- 4.5. Для ребенка из семьи, находящейся в социально опасном положении:
постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о признании семьи, находящейся в социально опасном положении.
- 4.6. Для детей, несовершеннолетних братьев и сестер военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины:
копия извещения о гибели (смерти), пропажи без вести военнослужащего или справка медико-социальной экспертизы об установлении военнослужащему инвалидности в связи с участием в специальной военной операции на

территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины.

4.7. Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (дети вынужденных переселенцев);

удостоверение беженца (дети из семей беженцев).

4.8. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии:

выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии (министерство образования Саратовской области).

4.9. Для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:

справка, выданная территориальным органом внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов (органы МВД России).

4.10. Для детей, оказавшиеся в экстремальных условиях и детей – жертв насилия:

сведения из органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающие, что дети относятся к одной из указанных категорий (комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав).

4.11. Для детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживающих в Саратовской области:

справка из военкомата о призыве на военную службу по мобилизации.

копия контракта о прохождении военной службы;

сведения из воинской части об участии в специальной военной операции;

сведения подтверждающие, что гражданин был участником специальной военной операции.

4.12. Для несовершеннолетних членов семьи граждан, заключивших в 2023 году с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, проживающих в Саратовской области:

сведения из военкомата о заключении контракта о прохождении военной службы;

копия контракта о прохождении военной службы;

сведения из воинской части об участии в специальной военной операции;

сведения подтверждающие, что гражданин был участником специальной военной операции.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Заявка

" _____ "

**(наименование Организации социального обслуживания)
на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, в 20__ году**

№ п/п	Вид организации отдыха и оздоровления	январь	февраль	март	декабрь	итого	Оздоровлено в 20__ г.
1	Организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Саратовской области							
2	Организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории РФ							

Руководитель Организации социального обслуживания _____ (Ф.И.О.)

(Расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Доверенность на право представлять интересы

Город (пос.), 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 «УСПН»/«КСЗЗН Энгельсского района»/«КСПН г.
 Саратов» _____ района» по вопросу постановки на учет на
 получение путевки в Организации отдыха и оздоровления.

Доверенность выдана без права передоверия и действительна по

_____ (число, месяц, год)

(_____ / _____)
 (подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Руководителю Уполномоченного органа

Заявка

**Организации социального обслуживания семьи и детей
(учреждения интернатного типа) на предоставление
путевок в Организацию отдыха и оздоровления для детей,
находящихся на государственном обеспечении**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, нуждающегося в оздоровлении	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Документ, удостоверяющий личность (№ свидетельства о рождении, паспорт)	Куда и когда выдавалась путевка в предшествующем году

Руководитель Учреждения

(Ф.И.О.)

Расшифровка подписи

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Отчет

(наименование Организации социального обслуживания)
о количестве детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, прошедших оздоровление в Организациях отдыха и оздоровления

за _____ (месяц) 20 _____ год

Наименование организации отдыха и оздоровления	Из малоимущих семей, (в том числе из сельской местности)	Детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе из сельской местности)	Дети-инвалиды (в том числе из сельской местности)	Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении (в том числе из сельской местности)	Детей из многолетних семей (в том числе из сельской местности)	Детей, состоящих на учете в ПДН (в том числе из сельской местности)	Детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии (в том числе из сельской местности)	Детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий (в том числе из сельской местности)	Детей, оказавшихся в экстремальных условиях (в том числе из сельской местности)	Детей – жертв насилия (в том числе из сельской местности)	Дети, несовершеннолетние братья и сестры военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживающих в Саратовской области.	Несовершеннолетний член семьи гражданина, заключившего в 2023 году с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, проживающего в Саратовской области

Руководитель Организации социального обслуживания _____

(Ф.И.О.)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Утверждаю
руководитель Организации социального обслуживания

_____ г.
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Ведомость № ____ от _____ 20 __ г.
в выдачи путевок на оздоровление детей
в _____**

Приходный кассовый 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)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Расписка

Я, _____,
 проживающий(ая) по адресу: _____ паспорт _____
 _____ 20__ года
 получил(а) путевку № _____ (в лагерь с дневным пребыванием) в

 (указывается наименование Организации отдыха и оздоровления)
 с _____ 20__ года для _____
 (указываются сроки заезда) (Ф.И.О. ребенка)

г/р. _____

Я проинформирован(а) о том, что по прибытии (для пребывания) в Организацию отдыха и оздоровления (лагере с дневным пребыванием) необходимо предъявить: справку 079/У, 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*.

Дата _____ (_____)
 (подпись) (расшифровка)

После окончания оздоровительных мероприятий обязуюсь вернуть в срок до «___» _____ 20__ г. обратный талон к путевке в Организации социального обслуживания*.

Дата _____ (_____)
 (подпись) (расшифровка)

* Формулировка, учитываемая в расписке Организации социального обслуживания.

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

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Акт о возврате путевки

Настоящий Акт составлен сотрудниками (не менее 3 чел.)

_____ (наименование Организации социального обслуживания)

_____ (Ф.И.О., должность)

в том, что заявитель (представитель заявителя) _____

_____ (Ф.И.О.)

вернул путевку № _____ в _____ (наименование Организации социального обслуживания)

в заезд с _____ по _____ 20__ г.

Причины возврата путевки _____

От объяснения причин отказался.

Подписи: _____

Дата возврата путевки _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Памятка

1. Документы необходимые для предъявления в Организацию отдыха детей и оздоровления:

- путевка;
- справка 079/У;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копию свидетельства о рождении или паспорта, в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет.

2. Дата, время и место сбора организованной группы детей, а также отправления поезда, автобуса.

3. Ф.И.О., телефон контактного лица.

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Журнал
учета устных консультаций по оздоровлению детей
в Организациях отдыха и оздоровления

№ п/п	Дата и время консультации	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Причина отказа приема документов	Запись о проведении консультации	Подпись заявителя	Подпись специалиста

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Отчёт

**(наименование Социозащитного учреждения)
о количестве детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, прошедших оздоровление в лагере с дневным пребыванием
за _____ 20____ год
(месяц)**

Наименование организации отдыха и оздоровления	Из малоимущих семей, (в том числе из сельской местности)	Детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе из сельской местности)	Дети-инвалиды (в том числе из сельской местности)	Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении (в том числе из сельской местности)	Детей из многодетных семей (в том числе из сельской местности)	Детей, состоящих на учете в ПДН (в том числе из сельской местности)	Детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии (в том числе из сельской местности)	Детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий (в том числе из сельской местности)	Детей, оказавшихся в экстремальных условиях (в том числе из сельской местности)	Детей – жертв насилия (в том числе из сельской местности)	Дети, несовершеннолетние братья и сестры военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживающих в Саратовской области.	Несовершеннолетний член семьи гражданина, заключившего в 2023 году с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, проживающего в Саратовской области

Руководитель Социозащитного учреждения _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области»

Заявка

" _____ "

**(наименование социозащитного учреждения)
на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, в лагере с дневным пребыванием
в 20 ___ год**

Июнь (указать предполагаемые сроки)			Июль (указать предполагаемые сроки)			Август (указать предполагаемые сроки)			Итого детей	Оздоровле но в _____ году (указывает ся год, предшеств ующий году оздоровлен ия)	Прим ечани е*
Предполага емое кол- во детей в смену	Место проведения смены	Место питания	Предполагаемо е кол-во детей в смену	Место проведения смены	Место питания	Предполаг аемое кол- во детей в смену	Место проведе ния смены	Место питани я			

Руководитель Социозащитного учреждения _____
(Ф.И.О.)
(Расшифровка подписи)

* заполняется при условии снижения или увеличения количества детей, подлежащих оздоровлению в лагере с дневным пребыванием в текущем году с указанием причин