



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 2 мая 2024 года № 450

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей»

В целях реализации Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей».

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социальной защиты Саратовской
области от 02.05.2024 № 450

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

**«Компенсация стоимости оздоровительной путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной
самостоятельно для детей из многодетных семей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга).

1.2. Заявителем на предоставление Услуги является родитель ребенка из многодетной семьи, который приобрел самостоятельно оздоровительную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия (далее – заявитель).

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

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, определяются в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Компенсация стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Министерство).

2.2.2. Организациями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление Услуги (далее – уполномоченный орган), являются органы социальной поддержки населения области (далее – Учреждения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.2.3. МФЦ не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления Услуги являются: выплата компенсации стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей (далее – компенсация) и уведомление о назначении компенсации;

уведомление об отказе в выплате компенсации (далее – уведомление об отказе);

уведомление об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления Услуги уведомлении о принятом решении при предоставлении Услуги.

2.3.2. Документ, содержащий решение о выплате компенсации является уведомление о назначении компенсации (далее - уведомление о выплате), согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

Решение оформляется на официальном бланке Учреждения с указанием номера, даты, данных заявителя и информации о решении о выплате компенсации или отказа в выплате компенсации.

Документ, содержащий решение об отказе в выплате компенсации является уведомление об отказе, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения» (АИС ЭСРН), государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения» (ЕГИССО).

2.3.5. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- 1) через Единый портал (уведомление о назначении компенсации или уведомление об отказе в выплате компенсации);
- 2) через почтовую организацию (уведомление о назначении компенсации или уведомление об отказе в выплате компенсации);
- 3) через электронную почту (уведомление о назначении компенсации или уведомление об отказе в выплате компенсации);
- 4) через МФЦ—(уведомление о назначении компенсации или уведомление об отказе в выплате компенсации).

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти, Учреждений размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель или его представитель представляют в уполномоченный орган заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги:

в Учреждение – лично, посредством почтовой связи, через Единый портал, в МФЦ - лично.

2.6.2. Для получения Услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 27 декабря 2023 года № 1239-П «Об утверждении Положения о компенсации стоимости оздоровительной путевки

в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей».

2.6.3. Для предоставления Услуги заявителем представляется документ, удостоверяющие личность заявителя (оригинал) из числа следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) – для заявителя, являющегося иностранным гражданином;
- вид на жительство (разрешение на временное проживание; удостоверение беженца) – для заявителя, являющегося лицом без гражданства.

В случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (оригинал), из числа следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) – для заявителя, являющегося иностранным гражданином;
- вид на жительство (разрешение на временное проживание; удостоверение беженца) – для заявителя, являющегося лицом без гражданства;
- доверенность, оформленную согласно действующему законодательству (нотариальная или доверенность приравненная к ней).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) свидетельство о рождении ребенка (если оно выдано компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);
- б) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области – при отсутствии у заявителя

регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;

в) копия договора приобретения детской оздоровительной путевки с организацией отдыха детей и их оздоровления;

г) платежные документы, подтверждающие оплату оздоровительной путевки;

д) обратный талон от оздоровительной путевки;

е) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) удостоверение многодетной семьи;

б) свидетельство о рождении ребенка, если ребенок не достиг возраста 14 лет;

в) документы, удостоверяющие личность ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет;

г) документ, содержащий сведения, подтверждающие неполучение компенсации в текущем календарном году на территории области, и информацию о неполучении путевки по линии органов социальной защиты, включая случаи переезда заявителя из одного района области в другой;

д) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и несовершеннолетнего ребенка, - при наличии у заявителя и несовершеннолетнего ребенка регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

2.6.6. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.6.5 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

заявителем представлен не полный перечень документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6.4 Административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) семья заявителя не имеют статуса многодетной;

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

в) документы противоречат друг другу;

г) заявитель отказался от получения компенсации;

д) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

е) предоставление бесплатной путевки в оздоровительную организацию за счет средств областного бюджета в текущем календарном году на ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением Услуги;

ж) выплата компенсации за путевку в оздоровительную организацию в текущем календарном году на ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги содержится на Едином портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

в Учреждении – 1 рабочий день;

посредством Единого портала – 1 рабочий день;

в МФЦ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

2.12.1. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема заявителей в органе, предоставляющем Услугу, 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.

2.12.2. Требования к местам для 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.

2.12.3. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления Услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, и образцами их заполнения.

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 Услуги.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности Услуги и помещений, в которых предоставляется Услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется 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 Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

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

оказание 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 Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;

б) возможность подачи запроса на получение Услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

в) возможность получения Услуги экстерриториально;

г) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

д) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении Услуги;

е) возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги в электронной форме.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении Услуги, его

должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, участвующих в предоставлении Услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Саратовской области» (АИС ЭСРН);

в) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО);

г) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

2.14.3. 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.4. Услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.5. При предоставлении Услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления Услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.6. Предоставление Услуги осуществляется через МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

2.14.6.1. Предоставление Услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закон № 210-ФЗ, не осуществляется.

2.14.6.2. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Услуги 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 Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

2.14.6.3. В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон № 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 Федеральный закон № 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, и указанным гражданам с использованием Единого портала.

2.14.7. Услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением 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».

2.14.7.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления Услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении Услуги и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении Услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления Услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала.

2.14.7.2. Запрос на предоставление Услуги может быть направлен через Единый портал.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Едином портале, посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги в Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента (в виде размещения уведомления о назначении компенсации или уведомление об отказе в выплате компенсации), направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.14.7.3. При подаче заявления через Единый портал результат Услуги (в виде размещения уведомления о назначении компенсации или уведомление об отказе в выплате компенсации) предоставляется в электронной форме.

2.14.8. Иные требования и особенности предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении заявителя с запросом на предоставление Услуги или по запросам заинтересованных лиц Услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Настоящим Административным регламентом предусмотрена вариативность при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для за выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.1.4. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.5. Возможность оставления запроса на предоставление Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Учреждении;
- б) посредством Единого портала;
- в) в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством, Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Услуги

3.3.1. Вариант 1

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) выплата компенсации и уведомление о назначении компенсации;
- 2) уведомление об отказе в выплате компенсации.

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.3.1.1.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 27 декабря 2023 года № 1239-П «Об утверждении Положения о компенсации стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей», осуществляется в Учреждение лично, посредством Единого портала, посредством почтовой связи, через МФЦ.

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

3.3.1.1.4. При приеме заявления в уполномоченном органе личность заявителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче заявления через Единый портал - путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой

системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1.1.5. Основания для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю отсутствуют.

3.3.1.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для варианта предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) свидетельство о рождении ребенка (если оно выдано компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

б) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;

в) копия договора приобретения детской оздоровительной путевки с организацией отдыха детей и их оздоровления;

г) платежные документы, подтверждающие оплату оздоровительной путевки;

д) обратный талон от оздоровительной путевки;

е) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации.

3.3.1.1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) удостоверение многодетной семьи ;

б) свидетельство о рождении ребенка, если ребенок не достиг возраста 14 лет;

в) документы, удостоверяющие личность ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет;

г) сведения, подтверждающие неполучение компенсации в текущем календарном году на территории области, и информацию о неполучении путевки по линии органов социальной защиты, включая случаи переезда заявителя из одного района области в другой;

д) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и несовершеннолетнего ребенка, - при наличии у заявителя и несовершеннолетнего ребенка регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

3.3.1.1.8. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

3.3.1.1.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

- в Учреждении- 1 рабочий день;
- посредством Единого портала - 1 рабочий день;
- в МФЦ - 1 рабочий день.

3.3.1.1.10. Результатом административной процедуры является прием документов и заявления на предоставление Услуги.

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

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление полного перечня документов, указанными в пункте 3.3.1.1.6 Административного регламента

3.3.1.2.2. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.1.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за назначение компенсации, в соответствии с законодательством осуществляет:

межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе;

внутриведомственный запрос в электронной форме посредством АИС ЭСРН либо на бумажном носителе

3.3.1.2.4. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень направляемых во внутриведомственном информационном запросе сведений по средствам АИС ЭСРН:

- а) сведения из удостоверения многодетной семьи;
- б) сведения, подтверждающие неполучение компенсации в текущем календарном году на территории области, и информацию о неполучении путевки по линии органов социальной защиты, включая случаи переезда заявителя из одного района области в другой.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

б) в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

в) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.1.2.7. По межведомственным запросам в электронной форме посредством СМЭВ сведения из документов предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.8. По межведомственным запросам на бумажном носителе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.9. По межведомственным запросам на бумажном носителе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.10. Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

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

3.3.1.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является предоставление неполного перечня документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 3.3.1.1.6 Административного регламента.

3.3.1.3.2. Срок приостановления предоставления Услуги, необходимый для получения таких документов и (или) информации, не превышает 3

рабочих дней со дня представления неполного перечня документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 3.3.1.1.6 Административного регламента.

3.3.1.3.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги является предоставление заявителем в Учреждение всех необходимых документов в соответствии с пунктом 3.3.1.1.6 Административного регламента.

3.3.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.4.1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является отсутствие при подаче заявления документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе при направлении заявления в электронной форме посредством Единого портала.

Заявитель должен представить в Учреждение документы и (или) информацию в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.1.4.2. Результатом административной процедуры является прием недостающих документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.1.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме документов на расписке.

3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование Учреждением полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.1.5.2. На основании сформированного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, Учреждением заносятся необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных АИС ЭСРН и принимает решение о выплате (об отказе в выплате) компенсации.

3.3.1.5.3. Критерием принятия решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации является формирование Учреждением полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.1.5.4. Результатом административной процедуры является принятое Учреждением решение о выплате (об отказе в выплате) компенсации.

3.3.1.5.5. Способом фиксации административной процедуры является сформированное Учреждением личное дело получателя компенсации.

3.3.1.5.6. Срок принятия Учреждением решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации составляет 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.1.6. Предоставление результата Услуги

3.3.1.6.1. Способы предоставления результата Услуги:

- 1) перевод денежных средств на расчетный счет Заявителя;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал – уведомление о назначении (уведомление об отказе в выплате) компенсации;
- 3) при личном обращении в Учреждении – уведомление о назначении (уведомление об отказе в выплате) компенсации;
- 4) в письменной форме через почтовую организацию или по адресу электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении Услуги – уведомление о назначении (уведомление об отказе в выплате) компенсации.

3.3.1.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.1.6.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

3.3.1.6.4. Результатом административной процедуры является направление-решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации.

3.3.1.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении о выплате (об отказе в выплате) компенсации в АИС ЭСРН.

3.3.2. Вариант 2

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) выплата компенсации и уведомление о назначении компенсации;
- 2) уведомление об отказе в выплате компенсации.

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.3.2.1.2. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 27 декабря 2023 года № 1239-П «Об утверждении Положения о компенсации стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей», осуществляется в Учреждение лично, посредством Единого портала, посредством почтовой связи, через МФЦ.

3.3.2.1.3. Заявление и документы могут быть представлены на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса представителя заявителя о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3.2.1.4. При приеме заявления в уполномоченном органе личность заявителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче заявления через Единый портал - путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.2.1.5. Основания для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю отсутствуют.

3.3.2.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для варианта предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) свидетельство о рождении ребенка (если оно выдано компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

б) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;

в) копия договора приобретения детской оздоровительной путевки с организацией отдыха детей и их оздоровления;

г) платежные документы, подтверждающие оплату оздоровительной путевки;

д) обратный талон от оздоровительной путевки;

е) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации;

ж) доверенность, оформленную согласно действующему законодательству.

3.3.2.1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) удостоверение многодетной семьи ;

б) свидетельство о рождении ребенка, если ребенок не достиг возраста 14 лет;

в) документы, удостоверяющие личность ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет;

г) сведения, подтверждающие неполучение компенсации в текущем календарном году на территории области, и информацию о неполучении путевки по линии органов социальной защиты, включая случаи переезда заявителя из одного района области в другой;

д) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и несовершеннолетнего ребенка, - при наличии у заявителя и несовершеннолетнего ребенка регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

3.3.2.1.8. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения.

3.3.2.1.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

- в Учреждении- 1 рабочий день;
- посредством Единого портала - 1 рабочий день;
- в МФЦ - 1 рабочий день.

3.3.2.1.10. Результатом административной процедуры является прием документов и заявления на предоставление Услуги.

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

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.2.1. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление представителем заявителя по собственной инициативе или представление полного перечня документов, указанными в пункте 3.3.1.1.6 Административного регламента

3.3.2.2.2. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.2.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за назначение компенсации, в соответствии с законодательством осуществляет:

межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе;

внутриведомственный запрос в электронной форме посредством АИС ЭСРН либо на бумажном носителе.

3.3.2.2.4. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень направляемых во внутриведомственном информационном запросе сведений по средствам АИС ЭСРН:

- а) сведения из удостоверения многодетной семьи;
- б) сведения, подтверждающие неполучение компенсации в текущем календарном году на территории области, и информацию о неполучении путевки по линии органов социальной защиты, включая случаи переезда заявителя из одного района области в другой.

3.3.2.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

б) в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

в) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.2.6. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.2.2.7. По межведомственным запросам в электронной форме посредством СМЭВ сведения из документов предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.2.8. По межведомственным запросам на бумажном носителе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.2.9. По межведомственным запросам на бумажном носителе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.2.10. Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

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

3.3.2.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.2.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является предоставление неполного перечня документов, подлежащих представлению представителем заявителя в соответствии с пунктом 3.3.1.1.6 Административного регламента.

3.3.2.3.2. Срок приостановления предоставления Услуги, необходимый для получения таких документов и (или) информации, не превышает 3 рабочих дней со дня представления неполного перечня документов, подлежащих представлению представителем заявителя в соответствии с пунктом 3.3.1.1.6 Административного регламента.

3.3.2.3.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги является предоставление представителем заявителя всех необходимых документов в соответствии с пунктом 3.3.1.1.6 Административного регламента.

3.3.2.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.4.1. Основанием для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является отсутствие при подаче заявления документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе при направлении заявления в электронной форме посредством Единого портала.

Представитель заявителя должен представить в Учреждение документы и (или) информацию в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.2.4.2. Результатом административной процедуры является прием недостающих документов, подлежащих представлению представителем заявителя.

3.3.2.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме документов на расписке.

3.3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.2.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование Учреждением полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.2.5.2. На основании сформированного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, Учреждением заносятся необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных АИС ЭСРН и принимает решение о выплате (об отказе в выплате) компенсации.

3.3.2.5.3. Критерием принятия решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации является формирование Учреждением полного пакета

документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.2.5.4. Результатом административной процедуры является принятое Учреждением решение о выплате (об отказе в выплате) компенсации.

3.3.2.5.5. Способом фиксации административной процедуры является сформированное Учреждением личное дело получателя компенсации.

3.3.2.5.6. Срок принятия Учреждением решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации составляет 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.2.6. Предоставление результата Услуги

3.3.2.6.1. Способы предоставления результата Услуги:

- 1) перевод денежных средств на расчетный счет Заявителя;
- 2) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал – уведомление о назначении (уведомление об отказе в выплате) компенсации;
- 3) при личном обращении в Учреждении – уведомление о назначении (уведомление об отказе в выплате) компенсации;
- 4) в письменной форме через почтовую организацию или по адресу электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении Услуги – уведомление о назначении (уведомление об отказе в выплате) компенсации.

3.3.2.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.2.6.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения.

3.3.2.6.4. Результатом административной процедуры является направление решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации.

3.3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении о выплате (об отказе в выплате) компенсации в АИС ЭСРН.

3.3.3. Вариант 3

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления Услуги уведомлении о принятом решении при предоставлении Услуги (далее – Уведомление об исправлении ошибки).

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) получение дополнительных сведений от заявителя

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление варианта Услуги.

3.3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением (приложение №5 к настоящему Административному регламента) о допущенных опечатках (ошибках) в выданном в результате предоставления Услуги уведомлении о принятом решении при предоставлении Услуги (далее – заявление).

3.3.3.1.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются специалистом Учреждения.

3.3.3.1.3. Подача заявления и документов на предоставление варианта Услуги заявителем (представителем заявителя) возможна только при непосредственном обращении в Учреждение - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты.

3.3.3.1.4. Возможность получения варианта Услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.3.1.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) в случае обращения за предоставлением Услуги лично в Учреждение осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.3.1.6. Основания для отказа в приеме заявления о допущенных опечатках (ошибках) в выданном в результате предоставления Услуги уведомлении о принятом решении при предоставлении Услуги отсутствуют.

3.3.3.1.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет 30 минут.

3.3.3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов о предоставлении варианта Услуги.

3.3.3.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки о приеме заявления и документов.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.2.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.4.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.5.1. Решение о предоставлении варианта Услуги принимается Учреждением при выполнении следующего критерия принятия решения - подтверждении факта допущенной ошибки и (или) опечатки.

3.3.3.5.2. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги осуществляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

3.3.3.5.3. Решения об отказе в предоставлении варианта Услуги не предусмотрено.

3.3.3.5.4. Результатом административной процедуры является принятое решение об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления Услуги уведомлении.

3.3.3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является письменно оформленное Уведомление об исправлении ошибки.

3.3.3.5.6. Срок принятия решения о предоставлении варианта Услуги не должен превышать 14 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о допущенных опечатках (ошибках) в выданном в результате предоставления Услуги уведомлении о принятом решении при предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.3.6.1. Способы получения результата предоставления Услуги.

Предоставление результата варианта Услуги осуществляется Учреждением в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги, лично заявителю на бумажном носителе.

3.3.3.6.2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

3.3.3.6.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по предоставлению результата Услуги является принятое решение об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.3.3.6.4. Специалист Учреждения оформляет Уведомление об исправлении ошибки и направляет его на подпись руководителя Учреждения.

3.3.3.6.5. Оформленное Уведомление об исправлении ошибки передается на отправку заявителю.

3.3.3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомление об исправлении ошибки.

3.3.3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления Услуги в АИС ЭСРН.

3.3.3.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Уведомления об исправлении ошибки.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управлений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем министра – председателем комитета социального обслуживания населения, сотрудниками отдела организации отдыха и оздоровления детей комитета социального обслуживания населения Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.3. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги, виновные должностные лица лицензирующего органа привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Министерства при предоставлении Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении Услуги заявитель имеют право на обжалование в досудебном порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченных органов, а также их должностных лиц.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждения подается руководителю Министерства.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, МФЦ, Единого портала, 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/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а
также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги «Выплата компенсации стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей»	
1.	Родитель ребенка из многодетной семьи, который самостоятельно приобрел оздоровительную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, обратившийся лично
2.	Родитель ребенка из многодетной семьи, который приобрел самостоятельно оздоровительную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, от имени которого обратился представитель, предоставивший доверенность, оформленную согласно действующему законодательству
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной	
3.	Родитель ребенка из многодетной семьи обратился лично или через представителя, предоставившего доверенность оформленную согласно действующему законодательству.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Выплата компенсация стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей»		
1.	Категория заявителя	Родитель ребенка из многодетной семьи
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Родитель ребенка из многодетной семьи обратился лично. 2. От имени заявителя обратился представитель, предоставивший доверенность оформленную согласно действующему законодательству
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
3.	Категория заявителя	Родитель ребенка из многодетной семьи обратился лично или через представителя, предоставившего доверенность оформленную согласно действующему законодательству.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	<p>Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений рождении ребенка (Управление ЗАГС).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о рождении ребенка (межведомственное взаимодействие)</p>
2	<p>Предоставление документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и несовершеннолетнего ребенка, - при наличии у заявителя и несовершеннолетнего ребенка регистрации по месту жительства (по месту пребывания) - главное управление по вопросам миграции МВД России по Саратовской области.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); пол; дата рождения; идентификаторы документа, удостоверяющего личность; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность;</p>

	<p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: справка с места жительства формы 8 (межведомственное взаимодействие).</p>
--	--

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской области
Услуги

На официальном бланке учреждения с указанием
даты и номера

Ф.И.О. _____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
паспорт _____,
выдан _____,
_____,
контактный тел. _____,
электронная почта _____

Уведомление о назначении компенсации

ГКУ _____ СО
« _____ »,
рассмотрев заявление на выплату компенсации стоимости оздоровительной
путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия,
приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей
от «__» _____ 20__ года № __, приняло решение выплатить
компенсацию в размере _____ рублей.

Должность руководителя

подпись

ф.и.о.

На официальном бланке учреждения с указанием
даты и номера

Ф.И.О. _____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
паспорт _____,
выдан _____,
_____,
контактный тел. _____,
электронная почта _____

Уведомление об отказе в выплате компенсации

ГКУ _____ СО
« _____ »,
рассмотрев заявление на выплату компенсации стоимости оздоровительной
путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия,
приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей
от «__» _____ 20__ года № __, на основании пункта _____
постановления Правительства Саратовской области от 27 декабря 2023 года
№ 1239-П «Об утверждении Положения о компенсации стоимости
оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из
многодетных семей» приняло решение в выплате компенсации отказать.

Должность руководителя

подпись

ф.и.о.

Руководителю

_____ (наименование учреждения социальной поддержки)

Ф.И.О. _____

от _____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____,

паспорт _____,

выдан _____

_____,
контактный тел. _____

Заявление

Прошу Вас исправить допущенные опечатки (ошибки) в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги по выплате компенсации стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей, от «___» _____ 20__ года.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

линия отрыва

Расписки о приеме заявления и документов

Мной _____ принято заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги по выплате компенсации стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей, от «___» _____ 20__ года, а также прилагаемые документы:

_____ указать прилагаемые документы к заявлению

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

На официальном бланке учреждения

Ф.И.О. _____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
паспорт _____,
выдан _____,
_____,
контактный тел. _____,
электронная почта _____

**Уведомление об исправлении
опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе**

ГКУ

СО

« _____ », рассматривая заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе от « ___ » _____ 20__ года, приняло решение внести изменение в уведомление о назначении (уведомление об отказе в выплате) компенсации стоимости оздоровительной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, приобретенной самостоятельно для детей из многодетных семей (нужное подчеркнуть) от « ___ » _____ 20__ года № ____.

Должность руководителя

подпись

ф.и.о.