



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2021 № 557

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям, указанным в пунктах 2 – 4 части 2 статьи 7 областного закона «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям, указанным в пунктах 2–4 части 2 статьи 7 областного закона «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного регламента.

И.о. Губернатора
Смоленской области



В. Никонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 20.08.2021 № 554

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области
по социальному развитию государственной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха
детей и их оздоровления детям, указанным
в пунктах 2 – 4 части 2 статьи 7 областного закона
«Об организации и обеспечении отдыха и
оздоровления детей, проживающих на территории
Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям, указанным в пунктах 2 – 4 части 2 статьи 7 областного закона «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является родитель (усыновитель) ребенка (далее – заявитель):

- школьного возраста до 17 лет включительно, находящегося в трудной жизненной ситуации (далее – дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации);
- школьного возраста до 15 лет включительно, нуждающегося в отдыхе и оздоровлении по медицинским показаниям (далее – дети, не находящиеся в трудной жизненной ситуации);
- инвалида в возрасте от 4 до 17 лет включительно, нуждающегося в индивидуальном сопровождении (далее – дети-инвалиды, нуждающиеся в индивидуальном сопровождении).

Заявителем в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обучающихся в областной государственной бюджетной образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее также – ОГБОУ для обучающихся с ОВЗ) является администрация ОГБОУ для обучающихся с ОВЗ.

1.2.2. Заявители вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент, отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – ОСЗН):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.socrazvitie67.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН.

Специалист Департамента, ОСЗН, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, ОСЗН, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, ОСЗН, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, ОСЗН осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, ОСЗН не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел реализации программ и организации отдыха и оздоровления детей управления семейной политики и демографического развития Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН начальник (руководитель) ОСЗН в соответствии со своей компетенцией определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные

вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение 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, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее также – заявление), форму ходатайства о предоставлении путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, обучающимся в областных государственных бюджетных образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ходатайство) и форму списка детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обучающихся в областных государственных бюджетных образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для предоставления путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее – список детей, обучающихся в ОГБОУ для обучающихся с ОВЗ) и образец их заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами ОСЗН в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент, ОСЗН.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, ОСЗН с заявителями (представителями заявителя) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, ОСЗН на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, ОСЗН представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, ОСЗН должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Департамента, ОСЗН при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям, указанным в пунктах 2 – 4 части 2 статьи 7 областного закона «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ОСЗН в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействуют с:

- 1) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области;
- 2) Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области;
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Смоленской области;
- 4) Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области;
- 5) органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

2.2.3. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.3.2. В случае принятия решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления процедура предоставления

государственной услуги завершается направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления и выдачей путевки ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления получение результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, выбранным заявителем (представителем заявителя), указанным в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления или об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления составляет 10 календарных дней со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию – при обращении заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего раздела, или представления документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего раздела, на бумажном носителе в случае направления заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала, но не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню соответствующего заезда в соответствующую организацию отдыха детей и их оздоровления, или со дня подачи списка детей, обучающихся в ОГБОУ для обучающихся с ОВЗ, на бумажном носителе, но не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню соответствующего заезда в соответствующую оздоровительную организацию.

2.4.2. Уведомление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления направляется заявителю

(представителю заявителя) ОСЗН не позднее 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- областным законом от 10.07.2014 № 92-з «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 13.04.2018 № 192 «Об утверждении Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям, указанным в пунктах 2 – 4 части 2 статьи 7 областного закона «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обучающихся в ОГБОУ для обучающихся с ОВЗ); детей, не находящихся в трудной жизненной ситуации; детей-инвалидов, нуждающихся в индивидуальном сопровождении, входят:

1) заявление о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления по форме согласно приложению № 1 к Порядку приобретения, распределения и предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям, указанным в пунктах 2 – 4 части 2 статьи 7 областного закона «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 13.04.2018 № 192 (далее – Порядок приобретения, распределения и предоставления путевок);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, – для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

4) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) справка об обучении в образовательной организации (для детей младше 7 лет) (за исключением детей-инвалидов, нуждающихся в индивидуальном сопровождении);

6) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у согласно приложению № 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», выданная медицинской организацией (далее – справка для получения санаторной путевки) (для получения санаторной путевки) (с отметкой о необходимости индивидуального сопровождения – для ребенка-инвалида, нуждающегося в индивидуальном сопровождении);

7) документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, указанной в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента (за исключением ребенка, проживающего в малоимущей семье, родителю (усыновителю) которого производится выплата государственного пособия на ребенка);

8) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего индивидуальное сопровождение ребенка-инвалида, нуждающегося в индивидуальном сопровождении (в случае если указанное лицо не является заявителем (представителем заявителя));

9) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае если сопровождающее лицо не является родителем (усыновителем) ребенка-инвалида, нуждающегося в индивидуальном сопровождении).

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обучающихся в ОГБОО для обучающихся с ОВЗ, входит ходатайство на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6¹ к Порядку приобретения, распределения и предоставления путевок с указанием необходимого количества путевок и приложением списка детей, обучающихся в ОГБОО для обучающихся с

ОВЗ, по форме согласно приложению № 6² к Порядку приобретения, распределения и предоставления путевок.

2.6.3. Документами, подтверждающими принадлежность ребенка к категории детей, указанной в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, являются документы, указанные в пункте 10 Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок.

2.6.4. Для предоставления путевки ребенку из малоимущей семьи одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, в подпункте 7 пункта 10 Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок, заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность иных лиц, включенных в состав семьи ребенка из малоимущей семьи (в том числе иных детей, включенных в состав семьи ребенка из малоимущей семьи, достигших возраста 14 лет);

2) свидетельство о рождении иного ребенка (иных детей), включенного(ых) в состав семьи ребенка из малоимущей семьи (для ребенка (детей), не достигшего(их) 14 лет);

3) акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, включенным в состав семьи ребенка из малоимущей семьи, опеки (попечительства) (при установлении над ребенком опеки (попечительства));

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии) между родителями (усыновителями) ребенка из малоимущей семьи;

5) трудовую книжку (для неработающих лиц, включенных в состав семьи ребенка из малоимущей семьи);

6) справку об обучении в общеобразовательной организации либо в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для совершеннолетних детей, обучающихся в общеобразовательных организациях либо обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящих в браке, входящих в состав семьи ребенка из малоимущей семьи);

7) документ, подтверждающий согласие членов семьи ребенка из малоимущей семьи, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи.

2.6.5. При наличии в семье ребенка из малоимущей семьи лиц, не включенных в состав семьи, при исчислении величины среднедушевого дохода в соответствии с Порядком исчисления величины среднедушевого дохода семьи дополнительно к заявлению и документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего раздела, в подпункте 7 пункта 10 Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок, пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) свидетельство о заключении брака, либо решение органа опеки и попечительства, либо решение суда (в отношении детей в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством);

2) решение суда (в отношении детей, родители которых лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах);

3) справку из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, которые находятся на полном государственном обеспечении);

4) решение суда или постановление следственных органов (в отношении супруга заявителя (родителя, усыновителя), отсутствующего в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящегося в розыске).

2.6.6. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист ОСЗН изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.9. Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала.

2.6.10. Оригиналы документов, необходимые для получения государственной услуги, либо надлежащим образом заверенные копии этих документов должны быть представлены (направлены по почте) в ОСЗН не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем их направления в ОСЗН посредством Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) документы, подтверждающие место жительства (место пребывания) ребенка на территории Смоленской области;
- 2) документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка.

2.7.2. Заявители из числа лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) для ребенка – жертвы насилия – документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью;
- 2) справку органа государственной службы занятости населения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного и получении (неполучении) пособия по безработице (для неработающих лиц, включенных в состав семьи ребенка из малоимущей семьи);
- 3) справку из налогового органа о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для неработающих лиц, включенных в состав семьи ребенка из малоимущей семьи);
- 4) справку органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), включенного в состав семьи ребенка из малоимущей семьи (для опекунов, попечителей);

5) справку из военного комиссариата по месту призыва (в отношении супруга заявителя (родителя, усыновителя), проходящего военную службу по призыву).

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, ОСЗН

получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие ребенка категориям детей, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

4) непредставление в течение 15 рабочих дней со дня направления заявления, но не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню соответствующего заезда в соответствующую оздоровительную организацию, заявителем (представителем заявителя), подавшим в структурное подразделение Департамента заявление в форме электронного документа посредством Регионального портала, документов, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела, на бумажном носителе;

5) отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. 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

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОСЗН;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения ОСЗН должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях ОСЗН, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами ОСЗН, в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами ОСЗН помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ,

предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа в структурное подразделение Департамента по месту жительства (месту пребывания) ребенка посредством Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.6. Обеспечение записи на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.17.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.8. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 5) уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

- лично с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- путем направления заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала заявитель (представитель заявителя) представляет в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) ребенка необходимые документы на бумажном носителе в течение 15 дней со дня направления заявления, но не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню соответствующего заезда в соответствующую организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОСЗН, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, или паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего индивидуальное сопровождение ребенка-инвалида, нуждающегося в индивидуальном сопровождении (в случае если указанное лицо не является заявителем (представителем заявителя) или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя (если

заявление и прилагаемые к нему документы представляются представителем заявителя);

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов:

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 8, 9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подпунктах 2, 8 пункта 10 Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок, подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.4, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом ОСЗН, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подпунктах 1, 3, 5 – 7, 9 пункта 10 Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок, подпунктах 6, 7 пункта 2.6.4, подпункте 3 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе), возвращаются заявителю (представителю заявителя). В случае если документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представлен в форме справки, его копия не требуется и подлинник заявителю (представителю заявителя) не возвращается;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления;

4) оформляет уведомление о бронировании путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления детей в день обращения в ОСЗН (а в случае направления заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала – в день представления в ОСЗН необходимых документов).

3.1.5. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в ОСЗН.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов соответственно специалисту ОСЗН, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОСЗН.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет один рабочий день – при обращении заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо при обращении заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН и представлении одновременно с заявлением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по

каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОСЗН, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать один рабочий день со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист ОСЗН, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист ОСЗН, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления в ОСЗН всех ответов на межведомственные запросы.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом ОСЗН, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом ОСЗН, ответственным за рассмотрение документов, заявления, копий документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 8, 9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подпунктах 2, 8 пункта 10 Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок, подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.4, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), и документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подпунктах 1, 3, 5 – 7, 9 пункта 10 Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок, подпунктах 6, 7 пункта 2.6.4, подпункте 3 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее – комплект документов) от специалиста ОСЗН, ответственного за прием документов, либо от специалиста ОСЗН, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления и проекта уведомления об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.3.5. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проекты решений, проект уведомления (при наличии) и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления или проекта решения об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления и проекта уведомления об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления от специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления (об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления).

3.4.3. В случае если проект решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления (об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления) не соответствует требованиям областного законодательства, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления (об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления) областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующие решения и уведомление (при наличии) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, решение о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления или решение об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления и уведомление об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.5. Срок принятия решения о назначении дополнительной меры социальной поддержки или об отказе в назначении дополнительной меры социальной поддержки составляет один рабочий день со дня поступления руководителю ОСЗН комплекта документов.

3.4.6. Срок возвращения комплекта документов, решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления или комплекта документов, решения об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления и уведомления об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанных решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления или решения об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления и уведомления о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления либо об отказе в предоставлении

путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в автоматизированную информационную систему «Предоставление путевок в стационарные оздоровительные организации, расположенные на территории Российской Федерации» информацию, содержащуюся в комплекте документов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;

- 3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления либо уведомление об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления не позднее 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения способом, выбранным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению заявителя (представителя заявителя) о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления либо об отказе в предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в ОСЗН запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими ОСЗН.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. При записи на прием в ОСЗН с использованием Регионального портала заявитель (представитель заявителя) может:

1) ознакомиться с расписанием работы ОСЗН, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записаться на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН графика приема заявителей.

3.6.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в ОСЗН с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа в ОСЗН в день его поступления и находится в статусе ожидания до представления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя).

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель на бумажном носителе должен представить в сектор Учреждения в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

В случае если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не представил документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, не позднее двух рабочих дней, следующих за датой окончания срока подачи документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, направляет заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления.

В случае если в установленный срок заявитель (представитель заявителя) представил документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем (представителем заявителя), в день их поступления, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

3.6.5. При обращении заявителя через Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале в день обращения.

3.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, в день обращения;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в день обращения;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в день принятия решения.

3.6.7. Заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала.

3.6.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по социальному развитию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента Смоленской области по социальному развитию.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты ОСЗН несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими ОСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии); подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.