



зарегистрирован
№ МСРСМ-25-176
от 28.03.2025

Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области

ПРИКАЗ

от 28.03.2025

№ 176

Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» и признании утратившим силу приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.02.2023 № 105 «Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» и о признании утратившим силу приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 № 836 «Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2. Признать утратившим силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.02.2023 № 105 «Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» и о признании утратившим силу приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 № 836 «Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра – руководителя департамента по делам инвалидов и организации социального обслуживания Щербицкую О.В.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу соответствующих изменений в постановление Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении

отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

И.о.министра
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области



О.В.Щербицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области
от 21.03 2025 № 176

Административный регламент министерства социально-
демографической и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и
оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской
области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной
ситуации»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Самарской области.

2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области,

в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее – государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-телекоммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления государственной услуги согласно действующему законодательству, а также предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

Круг Заявителей

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

проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (за исключением летнего периода) (далее – санаторный лагерь, бесплатная санаторная путевка за исключением летнего периода соответственно);

проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (далее – санаторный лагерь, бесплатная санаторная путевка для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации соответственно);

проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее – СВО, участники СВО соответственно), обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (далее - санаторный лагерь, бесплатная санаторная путевка для детей участников СВО соответственно);

проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (далее – санаторный лагерь, бесплатная санаторная путевка для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор соответственно);

проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере (далее – летний лагерь, бесплатная летняя путевка для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации соответственно);

проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО соответственно), обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере (далее – летний лагерь, бесплатная летняя путевка для детей участников СВО соответственно);

проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере (далее – летний лагерь,

бесплатная летняя путевка для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор соответственно);

детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере с предварительным бронированием (далее – летняя путевка с частичной оплатой с предварительным бронированием);

детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере без предварительного бронирования (далее – летняя путевка без предварительного бронирования);

детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период с предварительным бронированием (далее – санаторная путевка с частичной оплатой с предварительным бронированием);

детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период без предварительного бронирования (далее – санаторная путевка без предварительного бронирования);

детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя (далее – дети-инвалиды), обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа с организацией пребывания законного представителя указанной категории детей (далее – организация санаторного типа,

бесплатная путевка в организацию санаторного типа для детей-инвалидов с организацией пребывания законного представителя соответственно).

Законными представителями категорий детей, указанных в абзацах 2-13 настоящего пункта, являются родители, усыновители, опекуны, попечители, органы опеки и попечительства, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которые дети помещены под надзор.

Заявителем также может быть представитель по документам, подтверждающим его полномочия и личность.

Право на получение путевки имеют только дети, являющиеся гражданами Российской Федерации.

6. К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, применительно к настоящему Административному регламенту относятся дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа); дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

6.1. Под участниками СВО в рамках данного Административного регламента понимаются:

граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;

граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на

территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях.

7. В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере дети, указанные в абзацах со второго по пятый пункта 5 настоящего Административного регламента, имеют право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

В летний период текущего календарного года дети, указанные в абзацах с третьего по четвертый пункта 5 настоящего Административного регламента, имеющие медицинские показания на оздоровление в санаторном лагере, обеспечиваются услугами по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу однократно.

Дети-сироты, дети, оставшихся без попечения родителей, проживающие (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеют право на предоставление бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор, до трех раз в течение летнего периода текущего календарного года.

Предоставление государственной услуги в форме бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, бесплатной летней путевки для детей участников СВО, бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор, летней путевки с частичной оплатой с предварительным бронированием, санаторной путевки с частичной оплатой с предварительным бронированием, летней путевки без предварительного бронирования, санаторной путевки без предварительного бронирования, осуществляется не

чаще 1 раза в течение летнего периода текущего календарного года, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта.

Дети-сироты, дети, оставшихся без попечения родителей, проживающие (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеют право на предоставление бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор, до трех раз в течение летнего периода текущего календарного года.

При предоставлении бесплатной летней путевки дети участников СВО имеют право на первоочередное предоставление путевок в летние загородные оздоровительные лагеря не чаще 1 раза в течение летнего периода текущего календарного года.

Дети-инвалиды имеют право на получение бесплатной санаторной путевки не чаще одного раза в три года.

7.1. Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу (далее – список учета) в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги № 1 – 7, № 9, № 11 – 12, за исключением летней путевки с частичной оплатой и санаторной путевки с частичной оплатой (варианты предоставления государственной услуги № 8 и 10 соответственно).

Списки учета формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

Дети-инвалиды обеспечиваются путевками согласно соответствующему списку учета, сформированному государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению в организации санаторного типа (вариант предоставления государственной услуги № 12).

Дети участников СВО обеспечиваются бесплатными летними путевками для детей участников СВО в первоочередном порядке согласно списку учета.

7.2. Законный представитель ребенка на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги вправе выбирать вид услуги (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу):

- в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (за исключением летнего периода) (вариант предоставления государственной услуги № 1);
- в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (вариант предоставления государственной услуги № 2 – 4);
- в летнем лагере (варианты предоставления государственной услуги № 5 – 7);
- в летнем загородном оздоровительном лагере с предварительным бронированием (вариант предоставления государственной услуги № 8);
- в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период с предварительным бронированием (вариант предоставления государственной услуги № 10);
- в случае перехода ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) в соответствии с вариантами предоставления услуги № 1 – 7 из одного списка учета в другой (вариант предоставления услуги № 14) на основании письменного заявления законного представителя, которым ранее было подано заявление.

Продолжительность оздоровительной смены составляет не менее 21 дня. Возможна организация коротких смен (менее 20-ти дней) для организации отдыха и досуга детей.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется министерством в части финансирования мероприятия отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также в части осуществления контроля за ее предоставлением.

12. Государственное казенное учреждение Самарской области «Ресурсный центр» (далее – Ресурсный центр) в части отбора организаций

отдыха детей и их оздоровления в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, распределения путевок между государственными учреждениями, размещения информации об организациях отдыха детей и их оздоровления и материалов о наличии и стоимости путевок на Региональном портале.

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

приема заявления в письменном и электронном виде;

принятия решения о постановке или отказе в постановке ребенка на учет для предоставления государственной услуги (далее – постановка на учет, отказ в постановке на учет соответственно);

принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки;

принятия решения о снятии ребенка с учета на получение путевки;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги путевках;

принятие решения о переходе (либо об отказе в переходе) ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка учета в другой;

предоставление в Ресурсный центр потребности нуждающихся в получении услуги по отдыху и оздоровлению либо отдыху и досугу детей, определенной исходя из даты подачи законным представителем ребенка заявления на включение в соответствующий список учета.

14. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема заявления и его доставки в бумажном виде курьером или направления его образа в электронном виде в государственное учреждение посредством межведомственного взаимодействия (за исключением вариантов

предоставления государственной услуги № 8 и № 10).

15. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

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

в части предоставления сведений, подтверждающих статус вынужденного переселенца или сведений, подтверждающих статус беженца;

в части предоставления документа, подтверждающего, что служащий (работник) правоохранительных органов Российской Федерации (гражданин) находится (находился) в зоне СВО и выполняет (выполнял) служебные и иные аналогичные функции на территориях СВО.

Министерство обороны Российской Федерации:

в части предоставления справки (сведений) о подтверждении факта участия в СВО;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

в части предоставления сведений, подтверждающих факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

медицинские организации — в части предоставления сведений о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного оздоровительного лагеря или оздоровительном учреждении санаторного типа, а также сведений, подтверждающих недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении ребенка;

Федеральная налоговая служба (посредством Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) – в части предоставления сведений:

о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем;

о государственной регистрации заключения брака одним из родителей с участником СВО, который не является законным представителем ребенка;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП») – в части предоставления:

сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) ребенка, законного представителя;

сведения, подтверждающие статус законных представителей (опекуны, попечители, приёмные родители и патронатные воспитатели);

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

сведений об установлении опеки (попечительства);

сведений, подтверждающих, что ребенок относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

Управления социальной защиты населения, подведомственные министерству – в части предоставления сведений о предоставлении иных предусмотренных Законом Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» мер поддержки, которые возникают в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения,

установленную в Самарской области на дату обращения за назначением указанной услуги, в том числе сведений о:

- ежемесячном пособии на ребенка;
- ежемесячном пособии на питание беременным женщинам;
- ежегодном единовременном пособии на ребенка к началу учебного года;
- ежемесячной доплате по уходу за ребенком-инвалидом;
- ежемесячном пособии одному из родителей (законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих дошкольную образовательную организацию;
- пособии на питание ребенка.

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

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

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

Образовательные организации (специальные учебно-воспитательные учреждения) – в части предоставления сведений об обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.

16. При предоставлении государственной услуги государственные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

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

Результат предоставления государственной услуги

18. Наименования результатов предоставления государственной услуги:

1) обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (за исключением летнего периода) либо отказ в таком обеспечении;

2) обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия либо отказ в таком обеспечении;

3) обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО, обеспечиваемых услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия либо отказ в таком обеспечении;

4) обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия либо отказ в таком обеспечении;

5) обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере либо отказ в таком обеспечении;

6) обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере либо отказ в таком обеспечении;

7) обеспечение проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере либо отказ в таком обеспечении;

8) обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере с предварительным бронированием либо отказ в таком обеспечении;

9) обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере без предварительного бронирования либо отказ в таком обеспечении;

10) обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период с предварительным бронированием либо отказ в таком обеспечении;

11) обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период без предварительного бронирования либо отказ в таком обеспечении;

12) обеспечение детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа либо отказ в таком обеспечении;

13) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги путёвках;

14) принятие решения о переходе (либо об отказе в переходе) ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка учета в другой с сохранением даты его первоначальной постановки на учет.

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

19.1. Для вариантов предоставления государственной услуги № 1 – 4:

- уведомление о постановке на учет для получения путевки по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту (либо об отказе в постановке на учет по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту № 5) должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата

рождения ребенка, адрес места проживания ребенка в Самарской области, сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка, категория ребенка для получения услуги, дата постановки ребенка на учет на предоставление услуги либо основания отказа в постановке ребенка на учет, дата и номер уведомления, дата выдачи уведомления (при выдаче лично);

- уведомление об отказе в выдаче путевки по форме приложения № 16 к настоящему Административному регламенту должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка, категория ребенка для получения услуги, дата постановки ребенка на учет, основания для отказа в выдаче путевки, дата и номер уведомления, дата выдачи уведомления (при выдаче лично).

- уведомление о снятии ребенка с учета на получение путевки по форме приложения № 8 к настоящему Административному регламенту должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка, категория ребенка для получения услуги, дата постановки ребенка на учет, основания для снятия ребенка с учета на получение путевки, дата и номер уведомления, дата выдачи уведомления (при выдаче лично).

19.2. Для вариантов предоставления государственной услуги № 5 – 7:

- уведомление о постановке на учет для получения путевки по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту (либо об отказе в постановке на учет по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту № 5) должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка, адрес места проживания ребенка в Самарской области, сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка, категория ребенка для получения услуги, дата постановки ребенка на учет, порядковый номер в

списках учета на предоставление услуги либо основания отказа в постановке ребенка на учет, дата и номер уведомления, дату выдачи уведомления (при выдаче лично);

- уведомление об отказе в выдаче путевки по форме приложения № 16 к настоящему Административному регламенту должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка, категория ребенка для получения услуги, дата постановки ребенка на учет, основания для отказа в выдаче путевки, дата и номер уведомления, дата выдачи уведомления (при выдаче лично).

- уведомление о снятии ребенка с учета на получение путевки по форме приложения № 8 к настоящему Административному регламенту должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка, категория ребенка для получения услуги, дата постановки ребенка на учет, основания для снятия ребенка с учета на получение путевки, дата и номер уведомления, дату выдачи уведомления (при выдаче лично).

19.3. Для вариантов предоставления государственной услуги № 8, 10:

- уведомление об успешном закреплении за ребенком путевки по форме приложения № 15 к настоящему Административному регламенту должно содержать следующую информацию: номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество получателя (ребенка), наименование летнего лагеря или санаторного лагеря, смену, номер путевки (при наличии технической возможности).

- уведомление об отказе в выделении путевки ребенку при наличии оснований для отказа в выделении путевки по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту должно содержать следующую информацию: номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя (законного

представителя), фамилия, имя, отчество получателя (ребенка), дату рождения ребенка, адрес по месту жительства и (или) месту пребывания ребенка, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность ребенка, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, основания для отказа в выделении путевки ребенку.

19.4. Для вариантов предоставления государственной услуги № 9, 11:

- уведомление о постановке на учет для получения путевки по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту (либо об отказе в постановке на учет по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту № 5) должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество, дату рождения ребенка, адрес места проживания ребенка в Самарской области, сведения о предъявленном документе, удостоверяющем личность ребенка, сведения о летнем лагере или санаторном лагере либо основания отказа в постановке ребенка на учет, уникальный номер уведомления, дату выдачи уведомления.

19.5. Для варианта предоставления государственной услуги № 12:

- уведомление о постановке ребенка-инвалида на учет для получения путевки по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту (либо об отказе в постановке на учет по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту № 5) должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилию, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка-инвалида, адрес места проживания ребенка в Самарской области, сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка, категория ребенка-инвалида для получения услуги, дату постановки ребенка на учет, порядковый номер в списках учета на предоставление услуги либо основания отказа в постановке ребенка на учет, дата и номер уведомления, дату выдачи уведомления (при выдаче лично);

- уведомление об отказе в выдаче путевки ребенку-инвалиду по форме приложения № 16 к настоящему Административному регламенту должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка, категория ребенка для получения услуги, дата постановки ребенка на учет, основания для отказа в выдаче путевки, дата и номер уведомления, дата выдачи уведомления (при выдаче лично).

- уведомление о снятии ребенка с учета на получение путевки по форме приложения № 8 к настоящему Административному регламенту должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка, категория ребенка для получения услуги, дата постановки ребенка на учет, основания для снятия ребенка с учета на получение путевки, дата и номер уведомления, дату выдачи уведомления (при выдаче лично).

19.6. Для варианта предоставления государственной услуги № 13:

- переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками).

19.7. Для варианта предоставления государственной услуги № 14:

уведомление о постановке ребенка на учет для получения путевки по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту (либо об отказе в постановке на учет по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту № 5) должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка, адрес места проживания ребенка в Самарской области, сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка, категорию ребенка для получения услуги, первоначальная дата постановки ребенка на учет, порядковый номер в списках учета на предоставление услуги,

определенный исходя из даты его первоначальной постановки на учет, либо основания отказа в постановке ребенка на учет, дата и номер уведомления, дату выдачи уведомления (при выдаче лично).

20. Для вариантов предоставления государственной услуги № 1 – 7, № 9, № 11 – 12:

Государственное учреждение направляет уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке), об отказе в выдаче путевки либо о снятии ребенка с учета на получение путевки в порядке, указанном в заявлении.

Для вариантов предоставления государственной услуги № 8, 10:

Результат предоставления услуги в части получения уведомления об успешном закреплении за ребенком путевки направляется заявителю через Региональный портал.

21. Для вариантов предоставления государственной услуги № 1 – 7, № 9, № 11 – 12, № 14:

результат предоставления услуги в части постановки ребенка на учет вносится должностным лицом государственного учреждения в электронный журнал регистрации заявлений на получение путевок, состав сведений которого установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту и в государственную информационную систему Самарской области «Система адресного взаимодействия населения и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области» (далее – ГИС СО «САВ»).

Для вариантов предоставления государственной услуги № 1 – 7, № 9, № 11 – 12:

результат предоставления услуги в части выдачи путевки вносится должностным лицом государственного учреждения в электронный журнал выданных путевок, состав сведений которого установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту и в ГИС СО «САВ» с внесением следующих данных: наименование лагеря, в который выдана

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

21.1. Формирование в ГИС СО «САВ» реестровой записи, подписанной квалифицированной электронной подписью (КЭП) уполномоченного сотрудника государственного учреждения, в качестве результата предоставления услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

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

для вариантов ее предоставления № 1 – 7, № 12, № 14 составляет:

в части постановки на учет для получения путевки, в том числе при переходе ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка учета в другой, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя;

Срок рассмотрения заявления в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного взаимодействия может быть продлен на 30 дней (в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 3 и 6).

для варианта ее предоставления № 8 и 10:

в части получения уведомления об успешном закреплении за ребенком путевки – не позднее, чем за 1 день до начала смены;

для вариантов ее предоставления № 9 и 11 составляет:

в части постановки на учет для получения путевки – не более 2 рабочих

дней со дня обращения заявителя;

в части выдачи путевки:

- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заезда в санаторный лагерь / летний лагерь/ организацию санаторного типа (варианты предоставления государственной услуги № 1 – 7, № 10);

- не позднее чем в день заезда – в случае выдачи летней путевки с частичной оплатой/санаторной путевки с частичной оплатой в случае предварительного бронирования (варианты предоставления услуги № 8 и 10);

- не позднее чем за 1 рабочий день до начала предоставления услуги – в случае выдачи летней путевки с частичной оплатой без предварительного бронирования/санаторной путевки с частичной оплатой без предварительного бронирования на предоставление услуги варианты предоставления услуги № 9 и 11);

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги путевках – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант предоставления услуги № 13).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе

Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – gosuslugi.samregion.ru; на официальном сайте министерства minsocdem.samregion.ru.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

26. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

27. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

27.1. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

31. Информация о размере иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещена на Региональном портале и официальном сайте министерства.

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

проживающих в Самарской области дети в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в

санаторном лагере, которым предоставляется бесплатная санаторная путевка за исключение летнего периода;

проживающих в Самарской области дети в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном лагере, которым предоставляется бесплатная санаторная путевка;

проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном лагере, которым предоставляется бесплатная санаторная путевка;

проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном лагере, которым предоставляется бесплатная санаторная путевка;

проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставляется бесплатная летняя путевка для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО, которым предоставляется бесплатная летняя путевка для детей участников СВО;

проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставляется бесплатная летняя путевка для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор;

детей в возрасте от 6 до 18 лет, постоянно проживающих на территории, которым предоставляется летняя путевка без предварительного бронирования;

детей в возрасте от 6 до 18 лет, постоянно проживающих на территории, которым предоставляется санаторная путевка без предварительного бронирования;

детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа с организацией пребывания законного представителя указанной категории детей.

Детям в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающим на территории Самарской области (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), которым предоставляется летняя путевка с частичной оплатой по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу либо санаторная путевка с частичной оплатой по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, государственная услуга предоставляется с частичной оплатой при условии первоначального внесения оплаты стоимости путевки в размере, утвержденном постановлением Правительства Самарской области.

Размер частичной оплаты устанавливается ежегодно постановлением Правительства Самарской области.

Услуга предоставляется на условиях софинансирования ее стоимости из средств родителей в размере 40% в летние лагеря и 50% в летние санаторные лагеря.

Летний лагерь имеет право увеличить долю софинансирования из средств родителей (далее – родительский взнос) не более чем на 10% от стоимости услуги при наличии в летнем лагере следующих условий размещения ребенка по уровню комфортности: при размещении в корпусе

с удобствами (туалет, душ) в номере доля софинансирования из средств родителей может быть увеличена на 10%, при размещении в корпусе с удобствами (туалет, душ) на этаже – 5%.

33. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

35. Срок ожидания в очереди на прием к руководителю (уполномоченному лицу) министерства, Ресурсного центра или государственного учреждения при получении консультаций по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

37. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на Региональном портале и официальном сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

39. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами № 1 – 5, № 10 – 12, является «Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями)».

40. Документом, выдаваемым организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы 070/у, утвержденной 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».

41. Порядок определения цен (тарифов) на медицинскую услугу, указанную в пункте 39 настоящего Административного регламента, предоставляемую медицинскими организациями, являющимися бюджетными

и казенными государственными (муниципальными) учреждениями, устанавливается органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей.

Медицинские организации иных организационно-правовых форм определяют цены (тарифы) на предоставляемые платные медицинские услуги самостоятельно.

42. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы гражданином через МФЦ. Порядок предоставления государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключаемым министерством с государственным казенным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области».

44. Для получения государственной услуги заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала (при предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами № 1 – 8, № 10, № 12).

45. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

46. Заявление, направляемое в электронной форме с использованием Регионального портала, заверяется простой электронной подписью заявителя – посредством авторизации 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 – ФГИС «ЕСИА»)).

47. Заявление, независимо от способа его направления, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган, регистрируется в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «НМСПН»).

48. Документы к поданному в электронной форме заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в государственное учреждение на личном приеме (при предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами № 1 – 7, № 12). При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

49. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), документы на бумажных носителях заявителем не представляются при предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами № 1 – 7, № 8, 10, 12).

50. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в государственное учреждение на личном приеме, в случае представления заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (при предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами № 1 – 7, № 12).

51. При непредставлении документов в указанный срок государственное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

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

53. В случае направления заявления с использованием Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи ФГИС «ЕСИА» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

54. Электронные образы документов в составе заявления представляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg.

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

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

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

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

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

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

56. Электронные документы должны обеспечивать:

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

57. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Региональный портал;
- 2) ГИС СО «НМСПН»;
- 3) ГИС СО «САВ»;
- 4) ГИС «ЕЦП».

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант 1 – обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (за исключением летнего периода);

Вариант 2 – обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия;

Вариант 3 – обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия

Вариант 4 – обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия;

Вариант 5 – обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере;

Вариант 6 – обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) лиц, принимающих

(принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере;

Вариант 7 – обеспечение проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере;

Вариант 8 – обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем лагере с предварительным бронированием;

Вариант 9 – обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем лагере без предварительного бронирования;

Вариант 10 – обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном лагере круглогодичного действия в летний период с предварительным бронированием;

Вариант 11 – обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном лагере круглогодичного действия в летний период без предварительного бронирования;

Вариант 12 – обеспечение детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа с организацией пребывания законного представителя указанной категории детей;

Вариант 13 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 14 – принятие решения о переходе (либо об отказе в переходе) ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка учета в другой.

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

60. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень

комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

62. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (за исключением летнего периода) либо отказ в таком обеспечении;

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

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя;

в части выдачи путевки - не позднее чем за 5 дней до начала заезда в санаторный лагерь.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном лагере ребенок имеет право на неоднократное получение

бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 (в отношении детей, не относящихся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал.

66. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки

ребенка на учет и предоставления бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);
- согласие на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;

В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

66.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки ребенка на учет и предоставления бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- информации Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации о СНИЛС ребенка, законного представителя;

- документ (сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающий статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС) о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства);

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения медицинской организации о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у).

66.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 66.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом государственного учреждения, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если законный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе справки медицинской организации о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у) указанная справка должна быть действительна в день подачи заявления и на момент заезда в оздоровительный лагерь.

66.3. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги № 1 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки, а также о ее выдаче посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области.

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

67.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

68. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

69. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

70. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 65 и 66 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Законный представитель ребенка на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги выбирает вид услуги (отдых и оздоровление или отдых и досуг) по путевке в санаторный лагерь.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 65 и 66 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 66 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов

документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

72. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю

содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

73. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 65 и 66 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

74. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 65 и 66 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 66.1 настоящего Административного регламента.

76. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 66.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные

документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки либо снятия ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

77. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

медицинские организации – в части предоставления сведений о состоянии здоровья ребенка и наличии медицинских показаний на оздоровление в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у);

Федеральную налоговую службу посредством ЕГР ЗАГС о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя;

сведений, подтверждающих статус законных представителей (опекуны, попечители, приёмные родители и патронатные воспитатели).

78. ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные

запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

80. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

81. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

82. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

83. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

84. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 65 и 66 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

87. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет для получения бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода, являются:

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце втором пункта 5 настоящего Административного регламента;

представление законным представителем или его (иного) представителя неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребёнка, находящегося на рассмотрении в государственном учреждении, в отношении одного и того же ребенка;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

87.1. Основаниями для отказа в выдаче бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода законному представителю ребенка являются:

представление законным представителем или его (иного) представителя неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться

от путевки с указанием причины.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

87.2. Основанием для снятия с учета ребенка на получение бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода является:

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце втором пункта 5 настоящего Административного регламента;

обеспечение ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом;

подача законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде;

достижения ребенком возраста 18 лет;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

смерть ребенка.

Повторная постановка ребенка на учет осуществляется на общих основаниях, но не ранее завершения смены по уже выданной путевке.

88. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

89. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает имеющуюся информацию (сведения) и сформированный пакет документов,

предусмотренных пунктами 66 и 66.1 настоящего Административного регламента и в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

89.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 1 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

89.2. В случае, если ребенок состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 1 рабочего дня запрашивает личное дело ребенка в государственном учреждении по предыдущему месту жительства ребенка (месту пребывания).

Должностное лицо государственного учреждения по предыдущему месту жительства (месту пребывания) в ответ на запрос направляет

сопроводительное письмо с указанием даты постановки на учет, фамилии, имени, отчества (при наличии) законного представителя ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения ребенка, услуги (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу), с приложением заверенных копий документов ребенка из личного дела не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего запроса.

Должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства ребенка (месту пребывания) не позднее дня, следующего за днем получения личного дела ребенка, при необходимости доукомплектовывает пакет документов, в том числе посредством направления межведомственных запросов, осуществляет правовую оценку сформированного пакета документов в установленном порядке с целью принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка.

89.3. В случае если ребенок не состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения осуществляет последующие действия, входящие в состав административной процедуры.

89.4. Для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

89.5. Должностное лицо государственного учреждения формирует списки учета (вносит сведения в журнал регистрации заявлений на

получение путевок по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) по дате подачи заявления законным представителем ребенка:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном лагере (за исключением летнего периода);

на обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и досугу в санаторном лагере (за исключением летнего периода).

89.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

По истечении срока, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

90. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя, а также поступление путевок из санаторного лагеря в государственное учреждение.

93. Санаторный лагерь передает путевки государственному учреждению не позднее чем за 5 дней до заезда детей в санаторный лагерь согласно разнарядке, сформированной Ресурсным центром.

94. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета по дате подачи заявления на получение услуги, указанным в пункте 89.5 настоящего Административного регламента.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном лагере ребенок имеет право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

94.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 1 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче путевки) посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

95. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка льготной категории и при отсутствии оснований для отказа в выдаче путевки и оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пунктах 87.1 и 81.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также

конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 8 рабочих дня до заезда в санаторный лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

При выявлении оснований для отказа в выдаче путевки, указанных в пункте 87.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения направляет законному представителю ребенка уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

95.1. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированного списка учета, заполняя базу данных в ГИС СО «СAB».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путевки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «СAB»

следующие данные: наименование санаторного лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путевки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

96. Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, предоставившей путевку, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в санаторный лагерь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

97. В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний период получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

98. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврата полученной путёвки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ» дату отказа от путёвки (возврата путёвки в государственное учреждение) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

99. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в списки учета дату отказа от путевки (возврата путевки в государственное учреждение и причину отказа от путевки (возврата путевки).

100. В случае досрочного выезда ребенка из санаторного лагеря, использовавшего путевку не более чем на 7 дней, она с согласия законного представителя другого ребенка в течение 3 дней передается другому ребенку, номер учета которого в ГИС СО «САВ» значится следующим. Срок действия путевки при этом не продлевается.

101. При прибытии в санаторный лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить санаторному лагерю: документ, удостоверяющий личность

ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об эпидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда, санаторно-курортную карту (формы 076/у) на ребенка, полученную не ранее чем за 10 дней до заезда.

102. После окончания каждой смены санаторный лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр оригиналы обратных талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном лагере в течение соответствующей смены.

103. После получения копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам должностное лицо государственного учреждения вносят в списки учета и в ГИС СО «САВ» дату заезда и выезда ребенка.

104. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода, должностное лицо государственного учреждения проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела ребенка в государственном учреждении с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

сведений о ребенке, состоящем в списке учета, в ГИС СО «САВ».

Мониторинг проводится должностным лицом государственного учреждения не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

105. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, в ходе проведения мониторинга осуществляет проверку сведений о:

- достижения ребенком возраста 18 лет;
- отсутствия регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области;
- смерть ребенка.

Должностное лицо государственного учреждения, с целью получения сведений об отсутствии (наличии) регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области, сведений о смерти ребенка, направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 76 – 83 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо государственного учреждения при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выделения путевки, оснований для снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода, указанных в абзацах со второго по третий пункта настоящего пункта Административного регламента, готовит проект уведомления о снятии с ребенка учета, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), подписывает уведомление о снятии с учета у директора государственного учреждения (уполномоченного им лица).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Социальный уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного

представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

В случае снятия ребенка с учета повторная постановка на учет осуществляется на общих основаниях в соответствии с настоящим Административным регламентом.

106. В случае обеспечения ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом или получении сведений о смерти ребенка должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB».

107. В случае подачи законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB», направляет заявителю уведомление о снятии с ребенка учета, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

108. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 65, 66 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в санаторном лагере по уже выданной путевке.

109. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ».

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

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 3 рабочих дней до заезда.

111. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка заявления на предоставление услуги по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу в санаторном лагере (за исключением летнего периода).

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

112. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки, отказ в выдаче путевки либо снятие ребенка с учета на получение путевки.

112.1. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 65 и 66 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в санаторном лагере по уже выданной путевке.

113. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю, отказе заявителя от путевки либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «САВ».

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

115. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

116. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия либо отказ в таком обеспечении.

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

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 5 дней до начала заезда в санаторный лагерь.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи

заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

В летний период текущего календарного года дети, указанные в абзаце третьем пункта 5 настоящего Административного регламента, имеющие медицинские показания на оздоровление в санаторном лагере, обеспечиваются услугами по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу однократно.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном лагере ребенок имеет право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

119. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме

согласно приложению № 3 (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 120 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал.

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

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;

- документ (сведения), подтверждающий, что ребенок, которому

необходима услуга, относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), а именно:

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

В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

120.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки ребенка на учет и предоставления бесплатной санаторной путевки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка, законного представителя;

- документ (сведения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающий статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения) Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства);

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения медицинской организации о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря (справка по

форме 070/y);

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

сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка или сведений управлений социальной защиты населения, подведомственных министерству, или о предоставлении иных предусмотренных Законом Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» мер поддержки, которые возникают в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Самарской области на дату обращения за назначением указанной услуги, при этом дата подачи заявления должна входить в период действия назначения, в том числе сведения о:

ежемесячном пособии на ребенка;

ежемесячном пособии на питание беременным женщинам;

ежегодном единовременном пособии на ребенка к началу учебного года;

ежемесячной доплате по уходу за ребенком-инвалидом;

ежемесячном пособии одному из родителей (законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих дошкольную образовательную организацию;

пособии на питание ребенка;

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

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

учреждения);

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

копия документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

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

документ (сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

120.2. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе справки медицинской организации о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у) указанная справка должна быть действительна в день подачи заявления и на момент заезда в оздоровительный лагерь.

120.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),

указанные в пункте 120.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом государственного учреждения, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если законный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

120.4. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 2 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки, а также о ее выдаче посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области.

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

121.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

122. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 120 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля)

в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

123. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;
- 2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

124. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 119 и 120 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Законный представитель ребенка на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги выбирает вид услуги (отдых и оздоровление или отдых и досуг) по путевке в санаторный лагерь.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок

до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 119 и 120 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном

портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 120 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

126. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

127. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 119 и 120 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

128. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 119 и 120 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

129. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 120.1 настоящего Административного регламента.

130. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 120.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче путевки) либо снятии ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

131. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

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

в части предоставления сведений, подтверждающих статус вынужденного переселенца или сведений, подтверждающих статус беженца;

медицинские организации – в части предоставления сведений о состоянии здоровья ребенка и наличии медицинских показаний на оздоровление в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/y);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

в части предоставления сведений, подтверждающих факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

Федеральную налоговую службу посредством ЕГР ЗАГС о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка и проверки сведений, представленных заявителем;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя;

сведений, подтверждающих статус законных представителей (опекуны, попечители, приёмные родители и патронатные воспитатели);

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

сведений, подтверждающих, что ребенок относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Управления социальной защиты населения, подведомственные министерству – в части предоставления сведений о предоставлении иных предусмотренных Законом Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» мер поддержки, которые возникают в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Самарской области на дату обращения за назначением указанной услуги, в том числе сведений о:

ежемесячном пособии на ребенка;

ежемесячном пособии на питание беременным женщинам;

ежегодном единовременном пособии на ребенка к началу учебного года;

ежемесячной доплате по уходу за ребенком-инвалидом;

ежемесячном пособии одному из родителей (законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих дошкольную образовательную организацию;

пособии на питание ребенка;

органы профилактики – в части предоставления:

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

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

Образовательные организации (специальные учебно-воспитательные учреждения) - в части предоставления сведений об обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.

132. ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

134. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной

технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

135. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

136. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

137. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

138. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 119 и 120 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 120 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

141. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет для получения бесплатной санаторной путевки являются:

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце третьем пункта 5 настоящего Административного регламента;

представление законным представителем или его (иного) представителя неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктом 120 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребёнка, находящегося на рассмотрении в государственном учреждении, в отношении одного и того же ребенка;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

141.1. Основаниями для отказа в выдаче бесплатной санаторной путевки в летний период законному представителю ребенка являются:

обеспечение детей, указанных в абзаце третьем пункта 5 настоящего Административного регламента, путевкой на отдых и оздоровление либо на отдых и досуг в течение летнего периода текущего календарного года на льготных условиях или бесплатно за счет средств Самарской области, выделяемых на эти цели;

представление законным представителем или его (иного) представителя неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктом 120 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

Основаниями для отказа в выдаче бесплатной санаторной путевки законному представителю ребенка в календарном году (за исключением летнего периода) являются:

представление законным представителем или его (иного) представителя неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктом 120 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

141.2. Основанием для снятия с учета ребенка на получение бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода является:

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце третьем пункта 5 настоящего Административного регламента;

обеспечение ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом;

подача законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде;

достижения ребенком возраста 18 лет;

поступление информации об отсутствии регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

смерть ребенка.

Повторная постановка ребенка на учет осуществляется на общих основаниях, но не ранее завершения смены по уже выданной путевке.

142. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

143. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает имеющуюся информацию (сведения) и сформированный пакет документов,

предусмотренных пунктами 120 и 120.1 настоящего Административного регламента, проверяет наличие (отсутствие) факта получения путевки в летний период текущего календарного года, и в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

143.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 2 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

143.2. В случае, если ребенок состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 1 рабочего дня запрашивает личное дело ребенка в государственном учреждении по предыдущему месту жительства ребенка (месту пребывания).

Должностное лицо государственного учреждения по предыдущему месту жительства (месту пребывания) в ответ на запрос направляет сопроводительное письмо с указанием даты постановки на учет, фамилии, имени, отчества (при наличии) законного представителя ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения ребенка, услуги (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу), с приложением заверенных копий документов ребенка из личного дела не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего запроса.

Должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства ребенка (месту пребывания) не позднее дня, следующего за днем получения личного дела ребенка, при необходимости доукомплектовывает пакет документов, в том числе посредством направления межведомственных запросов, осуществляет правовую оценку сформированного пакета документов в установленном порядке с целью принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка.

143.3. В случае если ребенок не состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения осуществляет последующие действия, входящие в состав административной процедуры.

143.4. Для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

143.5. Должностное лицо государственного учреждения формирует списки учета (вносит сведения в журнал регистрации заявлений на получение путевок по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) по дате подачи заявления законным представителем ребенка:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном лагере;

на обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и досугу в санаторном лагере.

143.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения

подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

По истечении срока, указанного в пункте 142 настоящего Административного регламента, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Социальный уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

144. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

146. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя, а также поступление путевок из санаторного лагеря в государственное учреждение.

147. Санаторный лагерь передает путевки государственному учреждению не позднее чем за 5 дней до заезда детей в санаторный лагерь согласно разрядке, сформированной Ресурсным центром.

148. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета по дате подачи заявления на получение услуги, указанным в пункте 143.5 настоящего Административного регламента.

В летний период текущего календарного года дети, указанные в абзаце третьем пункта 5 настоящего Административного регламента, имеющие медицинские показания на оздоровление в санаторном лагере, обеспечиваются услугами по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу однократно.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном лагере ребенок имеет право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

148.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 2 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче путевки) посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

149. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка льготной категории и при отсутствии оснований для отказа в выдаче путевки и оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пунктах 141.1 и 141.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 8 рабочих дня до заезда в санаторный лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

При выявлении оснований для отказа в выдаче путевки, указанных в пункте 141.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения направляет законному представителю ребенка

уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

150. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированного списка учета, заполняя базу данных в ГИС СО «САВ».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путевки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «САВ» следующие данные: наименование санаторного лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

151. Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, предоставившей путевку, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в санаторный лагерь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

152. В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний период получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

153. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврат полученной путёвки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ» дату отказа от путёвки (возврата путёвки в государственное учреждение) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

154. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в списки учета дату отказа от путевки (возврата путевки в государственное учреждение и причину отказа от путевки (возврата путевки).

155. В случае досрочного выезда ребенка из санаторного лагеря, использовавшего путевку не более чем на 7 дней, она с согласия законного представителя другого ребенка в течение 3 дней передается другому ребенку, номер учета которого в ГИС СО «САВ» значится следующим. Срок действия путевки при этом не продлевается.

156. При прибытии в санаторный лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить санаторному лагерю: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об эпидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда, санаторно-курортную карту (формы 076/у) на ребенка, полученную не ранее чем за 10 дней до заезда.

157. После окончания каждой смены санаторный лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии обратных талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр оригиналы обратных талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению в санаторном лагере в течение соответствующей смены.

158. После получения копий обратных талонов к выданным путевкам должностное лицо государственного учреждения заносят в списки учета и в ГИС СО «САВ» дату заезда и выезда ребенка.

159. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки в текущем календарном году по отдыху

и досугу, должностное лицо государственного учреждения проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела ребенка в государственном учреждении с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

сведений о ребенке, состоящем в списке учета, в ГИС СО «СAB».

Мониторинг проводится должностным лицом государственного учреждения не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

160. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, в ходе проведения мониторинга осуществляет проверку сведений о:

- достижения ребенком возраста 18 лет;
- отсутствия регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области;
- смерти ребенка.

Должностное лицо государственного учреждения, с целью получения сведений об отсутствии (наличии) регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области, сведений о смерти ребенка, направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 130 – 137 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо государственного учреждения при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выделения путевки, оснований для снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки, указанных в абзацах со второго по третий пункта настоящего пункта Административного

регламента, готовит проект уведомления о снятии с ребенка учета, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), подписывает уведомление о снятии с учета у директора государственного учреждения (уполномоченного им лица).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

В случае снятия ребенка с учета повторная постановка на учет осуществляется на общих основаниях в соответствии с настоящим Административным регламентом.

161. В случае обеспечения ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом или получении сведений о смерти должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB».

162. В случае подачи законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB», направляет заявителю уведомление о снятии с ребенка учета, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и

предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

163. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 119, 120 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в санаторном лагере по уже выданной путевке.

164. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «СAB».

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

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 3 рабочих дней до заезда.

166. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки, отказ в выдаче путевки либо снятие ребенка с учета на получение путевки.

166.1. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 119 и 120 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в санаторном лагере по уже выданной путевке.

167. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю, отказе заявителя от путевки либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «СAB».

168. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте

от 6 до достижения 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка заявления на предоставление услуги по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу в санаторном лагере.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

170. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

171. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере (далее – бесплатная санаторная путевка для детей участников СВО) либо отказ в таком обеспечении.

Под участниками СВО в рамках данного Административного регламента понимаются:

граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;

граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на

территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях.

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

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 5 дней до начала заезда в санаторный лагерь.

Срок рассмотрения заявления в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного взаимодействия может быть продлен на 30 дней.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению, по отдыху и досугу.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном лагере дети участников СВО имеют право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

В летний период текущего календарного года дети участников СВО, имеющие медицинские показания на оздоровление в санаторном лагере,

обеспечиваются услугами по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу однократно.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

174. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 175 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал.

175. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части

постановки на учет и предоставления бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);
- согласие на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;

175.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и предоставления бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка, законного представителя, участника СВО;
- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о

регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- документ (сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС) о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга;

- документ (сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающий статус законного представителя ребенка;

- справка (сведения) Министерства обороны Российской Федерации о подтверждении факта участия в СВО;

- документ, подтверждающий, что служащий (работник) правоохранительных органов Российской Федерации (гражданин) находится (находился) в зоне СВО и выполняет (выполнял) служебные и иные аналогичные функции на территориях СВО;

- документ (сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС) о заключении брака одним из родителей с участником СВО, который не является законным представителем ребенка;

- сведения медицинской организации о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у).

175.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 175.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом государственного учреждения, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если законный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

176. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги № 4 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки, а также о ее выдаче посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области.

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

178. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

179. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 175 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

180. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

181. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

182. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 174 и 175 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Законный представитель ребенка на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги выбирает вид услуги (отдых и оздоровление или отдых и досуг) по путевке в санаторный лагерь.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 174 и 175 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 175 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов

документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

184. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю

содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

185. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 174 и 175 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня их получения.

186. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 174 и 175 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

187. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 175.1 настоящего Административного регламента.

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

документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 175.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки либо снятия ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

189. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

в части предоставления документа, подтверждающего, что служащий (работник) правоохранительных органов Российской Федерации (гражданин) находится (находился) в зоне СВО и выполняет (выполнял) служебные и иные аналогичные функции на территориях СВО.

Министерство обороны Российской Федерации:

в части предоставления справки (сведения) о подтверждении факта участия в СВО;

медицинские организации – в части предоставления сведений о состоянии здоровья ребенка и наличии медицинских показаний на оздоровление в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя;

сведений, подтверждающих статус законных представителей (опекуны, попечители, приёмные родители и патронатные воспитатели).

Федеральную налоговую службу посредством ЕГР ЗАГС в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем, в том числе сведений о заключении брака одним из родителей с участником СВО, который не является законным представителем ребенка, и проверки сведений, представленных заявителем.

190. ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

191. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

192. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

193. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

194. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

195. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

196. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

198. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование

полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 174 и 175 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 175 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

199. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет на получение бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО являются:

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце четвертом пункта 5 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении неполных или недостоверных данных.

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 175 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребёнка, находящегося на рассмотрении в государственном учреждении, в отношении одного и того же ребенка.

199.1. Основаниями для отказа в выдаче в летний период бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО законному представителю ребенка являются:

обеспечение ребенка участника СВО путевкой на отдых и оздоровление либо на отдых и досуг более одного раза в течение летнего периода текущего календарного года на льготных условиях или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 175 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

Основаниями для отказа в выдаче путевки законному представителю ребенка участника СВО (за исключением летнего периода текущего календарного года) являются:

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 175 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в

предоставлении путевки.

199.2. Основаниями для снятия с учета ребенка на получение бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО являются:

обеспечение ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце четвертом пункта 5 настоящего Административного регламента;

подача законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде;

достижения ребенком возраста 18 лет;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

смерть ребенка.

Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях на основании заявлений и документов, указанных в пункте 174 и 175 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены по уже выданной путевке.

200. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственного за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

201. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает имеющуюся информацию (сведения) и сформированный пакет документов, предусмотренных пунктами 175 и 175.1 настоящего Административного

регламента и в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

201.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 4 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

201.2. В случае, если ребенок состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 1 рабочего дня запрашивает личное дело ребенка в государственном учреждении по предыдущему месту жительства ребенка (месту пребывания).

Должностное лицо государственного учреждения по предыдущему месту жительства (месту пребывания) в ответ на запрос направляет сопроводительное письмо с указанием даты постановки на учет, фамилии,

имени, отчества (при наличии) законного представителя ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения ребенка, услуги (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу), с приложением заверенных копий документов ребенка из личного дела не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего запроса.

Должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства ребенка (месту пребывания) не позднее дня, следующего за днем получения личного дела ребенка, при необходимости доукомплектовывает пакет документов, в том числе посредством направления межведомственных запросов, осуществляет правовую оценку сформированного пакета документов в установленном порядке с целью принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка.

201.3. В случае если ребенок не состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения осуществляет последующие действия, входящие в состав административной процедуры.

201.4. Для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

201.5. Должностное лицо государственного учреждения формирует списки учета (вносит сведения в журнал регистрации заявлений на получение путевок по форме согласно приложению № 10 к настоящему

Административному регламенту) по дате подачи заявления законным представителем ребенка:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном лагере;

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, услугами по отдыху и досугу в санаторном лагере.

201.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

По истечению срока, указанного в пункте 201, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

202. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

204. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и

наступление очереди заявителя, а также поступление путевок из летнего лагеря в государственное учреждение.

205. Санаторный лагерь передает путевки государственному учреждению не позднее чем за 5 дней до заезда детей в летний лагерь согласно расписанию, сформированной Ресурсным центром.

206. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета по дате подачи заявления на получение услуги, указанным в пункте 201.5 настоящего Административного регламента.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном лагере дети участников СВО имеют право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

В летний период текущего календарного года дети участников СВО, имеющие медицинские показания на оздоровление в санаторном лагере, обеспечиваются услугами по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу однократно.

206.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 4 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче путевки) посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

207. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка льготной категории и при отсутствии оснований для отказа в выдаче путевки и оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пунктах 199.1 и 199.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 8 рабочих дня до заезда в санаторный лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

При выявлении оснований для отказа в выдаче путевки, указанных в пункте 199.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения направляет законному представителю ребенка уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

208. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя базу данных в ГИС СО «САВ».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путёвки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «САВ» следующие данные: наименование санаторного лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

209. Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью санаторного лагеря, предоставившего путёвку, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в санаторный лагерь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

210. В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний период получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

211. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврат полученной путёвки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ» дату отказа от путёвки (возврата путёвки в государственное учреждение) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

212. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) государственное учреждение вносит в списки учета дату отказа от путевки (возврата путевки в государственное учреждение и причину отказа от путевки (возврата путёвки).

213. В случае досрочного выезда ребенка из санаторного лагеря, использовавшего путевку не более чем на 7 дней, она с согласия законного представителя другого ребенка в течение 3 дней передается другому ребенку, номер учета которого в ГИС СО «САВ» значится следующим. Срок действия путевки при этом не продлевается.

214. При прибытии в санаторный лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить санаторному лагерю: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об эшидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда.

215. После окончания каждого заезда летний лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр – оригиналы отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере в течение соответствующего заезда.

216. После получения от санаторного лагеря копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам должное лицо государственного учреждения заносят в списки учета и в ГИС СО «САВ» дату заезда и выезда ребенка.

217. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО в текущем календарном году по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, должностное лицо государственного учреждения проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела ребенка в государственном учреждении с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

сведений о ребенке, состоящем в списке учета, в ГИС СО «САВ».

Мониторинг проводится должностным лицом государственного учреждения не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

218. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в ходе проведения мониторинга осуществляет проверку сведений о:

- достижении ребенком возраста 18 лет;
- отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области;
- смерти ребенка.

Должностное лицо государственного учреждения, с целью получения сведений о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Самарской области, направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 188 – 194 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо государственного учреждения при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выделения путевки, оснований для снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу указанных в абзацах со второго по третий настоящего пункта Административного регламента, готовит проект уведомления о снятии с ребенка учета, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с

указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), подписывает уведомление о снятии с учета у директора государственного учреждения (уполномоченного им лица).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

219. В случае обеспечения ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом или поступлении сведений о смерти ребенка должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «САВ».

220. В случае подачи законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «САВ», направляет заявителю уведомление о снятии с ребенка учета, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

221. Повторная постановка ребенка на учет производится на основаниях в соответствии с пунктами 174, 175 настоящего Административного регламента.

222. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «СAB».

222.1. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 174 и 175 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в санаторном лагере по уже выданной путевке.

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

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 3 рабочих дней до заезда.

224. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки, отказ в выдаче путевки либо снятие ребенка с учета на получение путевки.

225.1. Повторная постановка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 174 и 175 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в санаторном лагере по уже выданной путевке.

226. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки ребенку, отказе заявителя от путевки либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «СAB».

227. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет детей участников СВО, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка заявления на предоставление

услуги отдельно по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу в санаторном лагере.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

229. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4

230. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере либо отказ в таком обеспечении.

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

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 5 дней до начала заезда в санаторный лагерь.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению, по отдыху и досугу.

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей обеспечиваются бесплатными санаторными путевками до трех раз в течение летнего периода текущего календарного года.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном лагере дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, имеют право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

233. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 234 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал.

234. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);
- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;
- согласие на обработку персональных данных ребенка по форме

согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени государственного учреждения для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей.

234.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ (сведения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об установлении опеки или попечительства над ребенком;

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка, законного представителя;

- документ (сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС) о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга;

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- документ (сведения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий, что ребенок, которому

необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения медицинской организации о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у).

234.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 234.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом государственного учреждения, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если законный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

234.3. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 5 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке) на получение путевки, а также о ее выдаче посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области.

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

235.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

236. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

237. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

238. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 233 и 234 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Законный представитель ребенка на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги выбирает вид услуги (отдых и оздоровление или отдых и досуг) по путевке в санаторный лагерь.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 233 и 234 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 234 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

240. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

241. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 233 и 234 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня их получения.

242. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 233 и 234 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

243. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 234.1 настоящего Административного регламента.

244. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 234.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки либо снятия ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

245. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя;

сведений об установлении опеки (попечительства);

сведений, подтверждающих, что ребенок относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Медицинские организации – в части предоставления сведений о состоянии здоровья ребенка и наличии медицинских показаний на оздоровление в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у).

Федеральную налоговую службу посредством ЕГР ЗАГС в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем.

246. ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

247. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

248. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации

либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

249. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

250. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

251. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

252. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 233 и 234 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 234 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

255. Основания для отказа в постановке на учет на получение бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор:

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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

наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 234 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце пятом пункта 5 настоящего Административного регламента;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребенка, находящегося на рассмотрении в государственной учреждении, в отношении одного и того же ребенка;

непредставление документа представителя, подтверждающего полномочия действовать от имени законного представителя;

255.1. Основаниями для отказа в выдаче путевки в летний период законному представителю ребенка являются:

обеспечение путевкой в санаторный лагерь проживающего в Самарской области ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещенного под надзор более трех раз в течение летнего периода текущего календарного года на льготных условиях или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 234 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

Основаниями для отказа в выдаче путевки законному представителю ребенка (за исключением летнего периода) являются:

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 234 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в выдаче путевки.

255.2. Основаниями для снятия ребенка с учета на получение бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в государственном учреждении для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу:

обеспечение ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещенного под надзор бесплатной санаторной путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце пятом пункта 5, пункте 6 настоящего Административного регламента;

подача законным представителем ребенка в государственное учреждения заявления о снятии с учета в письменном виде;

достижение ребенком возраста 18 лет;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

смерть ребенка.

256. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

257. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает имеющуюся информацию (сведения) и сформированный пакет документов, предусмотренных пунктами 234 и 234.1 настоящего Административного регламента и в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

257.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 5 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

257.2. В случае, если ребенок состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 1 рабочего дня запрашивает личное дело ребенка в государственном учреждении по предыдущему месту жительства ребенка (месту пребывания).

Должностное лицо государственного учреждения по предыдущему месту жительства (месту пребывания) в ответ на запрос направляет сопроводительное письмо с указанием даты постановки на учет, фамилии, имени, отчества (при наличии) законного представителя ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения ребенка, услуги (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу), с приложением заверенных копий документов ребенка из личного дела не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего запроса.

Должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства ребенка (месту пребывания) не позднее дня, следующего за днем получения личного дела ребенка, при необходимости доукомплектовывает пакет документов, в том числе посредством направления межведомственных запросов, осуществляет правовую оценку сформированного пакета документов в установленном порядке с целью принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка.

257.3. В случае если ребенок не состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения осуществляет последующие действия, входящие в состав административной процедуры.

257.4. Для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

257.5. Должностное лицо государственного учреждения формирует списки учета (вносят сведения в журнал регистрации заявлений на получение путевок по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) по дате подачи заявления законным представителем ребенка:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном лагере;

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и досугу в санаторном лагере.

258. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения

подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

По истечению срока, указанного в пункте 256 настоящего Административного регламента, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Социальной портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

259. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

261. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя, а также поступление путевок из санаторного лагеря в государственное учреждение.

262. Санаторный лагерь передает путевки государственному учреждению не позднее чем за 5 дней до заезда детей в санаторный лагерь согласно разнарядке, сформированной Ресурсным центром.

263. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета по дате подачи заявления на получение услуги, указанным в пункте 257.5 настоящего Административного регламента.

263.1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей имеют право на получение бесплатной санаторной путевки до трех раз в течение летнего периода текущего календарного года.

В случае наличия медицинских показаний к оздоровлению в санаторном лагере дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, имеют право на неоднократное получение бесплатной санаторной путевки в течение текущего года (за исключением летнего периода).

263.2. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 5 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче путевки) посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

264. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка льготной категории и при отсутствии оснований для отказа в выдаче путевки либо оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пунктах 255.1 и 255.2 настоящего Административного регламента соответственно, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 8 рабочих дней до заезда в санаторный лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за

предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в выдаче путевки.

265. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя базу данных в ГИС СО «САВ».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путёвки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «САВ» следующие данные: наименование санаторного лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

266. Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, предоставившей путевку, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в санаторный лагерь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

267. В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний период получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

268. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврат полученной путёвки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ» дату отказа от путёвки (возврата путёвки в государственное учреждение) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

269. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) государственное учреждение вносит в списки учета дату

отказа от путевки (возврата путевки в государственное учреждение и причину отказа от путевки (возврата путевки).

270. В случае досрочного выезда ребенка из санаторного лагеря, использовавшего путевку не более чем на 7 дней, она с согласия законного представителя другого ребенка в течение 3 дней передается другому ребенку, номер учета которого в ГИС СО «САВ» значится следующим. Срок действия путевки при этом не продлевается.

271. При прибытии в санаторный лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить санаторному лагерю: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об энтомокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда.

272. После окончания каждого заезда санаторный лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр – оригиналы отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном загородном оздоровительном лагере в течение соответствующего заезда.

273. После получения от санаторного лагеря копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам должное лицо государственного учреждения заносят в списки учета и в ГИС СО «САВ» дату заезда и выезда ребенка.

274. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, по отдыху и

оздоровлению, отдыху и досугу, должностное лицо государственного учреждения проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела ребенка в государственном учреждении с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

сведений о ребенке, состоящем в списке учета, в ГИС СО «СAB».

Мониторинг проводится должностным лицом государственного учреждения не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

275. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в ходе проведения мониторинга осуществляет проверку сведений о:

- достижении ребенком возраста 18 лет;
- отсутствия регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области;
- смерти ребенка.

Должностное лицо государственного учреждения, с целью получения сведений об отсутствии (наличии) регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области, направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 244 – 250 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо государственного учреждения при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выделения путевки, оснований для снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в государственных

учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, указанных в абзацах со второго по третий настоящего пункта Административного регламента, готовит проект уведомления о снятии с ребенка учета, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), подписывает уведомление о снятии с учета у директора государственного учреждения (уполномоченного им лица).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Социальный уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

276. В случае обеспечения ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом или получении сведений о смерти ребенка должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB».

277. В случае подачи законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB», направляет заявителю уведомление о снятии с ребенка учета, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и

предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

278. Повторная постановка ребенка на учет производится на основании заявления и документов, указанных в пунктах 233, 234 настоящего Административного регламента.

279. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «СAB».

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

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 3 рабочих дней до заезда.

281. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки, отказ в выдаче путевки либо снятие ребенка с учета на получение путевки.

282. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю, отказе заявителя от путевки, отказа в выдаче путевки заявителю либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «СAB».

283. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка

заявления на предоставление услуги отдельно по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу в санаторном лагере.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

285. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5

286. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере либо отказ в таком обеспечении.

287. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и

документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя;

в части выдачи путевки - не позднее чем за 5 дней до начала заезда в летний лагерь.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

289. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме

согласно приложению № 3 о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 290 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал.

290. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и предоставления бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ (сведения), удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (паспорт);
- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;
- согласие на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

В целях установления личности физическое лицо представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

290.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и предоставления бесплатной летней путёвки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка, законного представителя;

- документ (сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающие статус законного представителя ребенка;

- документ (сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС) о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства);

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга.

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

сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о назначении гражданину ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка или сведений управлений социальной защиты населения, подведомственных министерству, или о предоставлении иных предусмотренных Законом Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» мер поддержки, которые возникают в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Самарской области на дату обращения за назначением указанной услуги, при этом дата подачи заявления должна входить в период действия назначения, в том числе сведения о:

- ежемесячном пособии на ребенка;
- ежемесячном пособии на питание беременным женщинам;
- ежегодном единовременном пособии на ребенка к началу учебного года;
- ежемесячной доплате по уходу за ребенком-инвалидом;
- ежемесячном пособии одному из родителей (законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих дошкольную образовательную организацию;
- пособии на питание ребенка;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении;
- справка образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением (специального учебно-воспитательного учреждения);
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам

гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копия документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

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

документ (сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации), подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

290.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 290.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом государственного учреждения, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если законный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

290.3. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 3 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки, а также о ее выдаче

посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области.

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

291.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

292. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 175 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

293. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;
- 2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

294. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 289 и 290 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСРН».

Законный представитель ребенка на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги выбирает вид услуги (отдых и оздоровление или отдых и досуг) по путевке в летний лагерь.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

294.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном

портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 289 и 290 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление в электронной форме и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

направляются в государственное учреждение посредством Регионального портала.

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 290 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также

информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

295. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

296. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 289 и 290 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня их получения.

297. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 289 и 290 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

298. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 290.1 настоящего Административного регламента.

299. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 290.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки либо снятия ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в

случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

300. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о регистрационном учёте по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

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

в части предоставления сведений, подтверждающих статус вынужденного переселенца или сведений, подтверждающих статус беженца;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

в части предоставления сведений, подтверждающих факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

Федеральную налоговую службу посредством ЕГР ЗАГС в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя;

сведений, подтверждающих статус законных представителей (опекуны, попечители, приёмные родители и патронатные воспитатели);

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

сведений об установлении опеки (попечительства);

Управления социальной защиты населения, подведомственные министерству – в части предоставления сведений о предоставлении иных предусмотренных Законом Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» мер поддержки, которые возникают в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Самарской области на дату обращения за назначением указанной услуги, в том числе сведений о:

ежемесячном пособии на ребенка;

ежемесячном пособии на питание беременным женщинам;

ежегодном единовременном пособии на ребенка к началу учебного года;

ежемесячной доплате по уходу за ребенком-инвалидом;

ежемесячном пособии одному из родителей (законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих дошкольную образовательную организацию;

пособии на питание ребенка;

органы профилактики – в части предоставления:

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

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

Образовательные организации (специальные учебно-воспитательные учреждения) - в части предоставления сведений об обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.

301. ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

302. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

303. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

304. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

305. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы

межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

306. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

307. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 289 и 290 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 290 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

310. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки ребенка на учет на получение бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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

наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 290 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце шестом пункта 5, пункте 6 настоящего Административного регламента;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

непредставление документа представителя, подтверждающего полномочия действовать от имени законного представителя;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребенка, находящегося на рассмотрении государственном учреждении, в отношении одного и того же ребенка.

310.1. Основаниями для отказа в выдаче бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, законному представителю ребенка являются:

обеспечение путевкой в летний лагерь ребенка, проживающего в Самарской области, находящегося в трудной жизненной ситуации, более одного раза в течение летнего периода на льготных условиях или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 290 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

310.2. Основанием для снятия с учета ребенка на получение бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, является:

обеспечение ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце шестом пункта 5, пункте 6 настоящего Административного регламента;

подача законным представителем ребенка в государственное учреждения заявления о снятии с учета в письменном виде;

достижение ребенком возраста 18 лет;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

смерть ребенка.

Повторная постановка ребенка на учет осуществляется на общих основаниях, но не ранее завершения смены по уже выданной путевке.

311. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня

получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

312. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает имеющуюся информацию (сведения) и сформированный пакет документов, предусмотренных пунктами 290 и 290.1 настоящего Административного регламента и в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

312.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 3 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

312.2. В случае, если ребенок состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства

(месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 1 рабочего дня запрашивает личное дело ребенка в государственном учреждении по предыдущему месту жительства ребенка (месту пребывания).

Должностное лицо государственного учреждения по предыдущему месту жительства (месту пребывания) в ответ на запрос направляет сопроводительное письмо с указанием даты постановки на учет, фамилии, имени, отчества (при наличии) законного представителя ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения ребенка, услуги (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу), с приложением заверенных копий документов ребенка из личного дела не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего запроса.

Должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства ребенка (месту пребывания) не позднее дня, следующего за днем получения личного дела ребенка, при необходимости доукомплектовывает пакет документов, в том числе посредством направления межведомственных запросов, осуществляет правовую оценку сформированного пакета документов в установленном порядке с целью принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка.

312.3. В случае если ребенок не состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения осуществляет последующие действия, входящие в состав административной процедуры.

312.4. Для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

312.5. Должностное лицо государственного учреждения формирует списки учета (вносит сведения в журнал регистрации заявлений на получение путевок по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) по дате подачи заявления законным представителем ребенка:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, услугами по отдыху и оздоровлению в летнем лагере;

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, услугами по отдыху и досугу в летнем лагере.

312.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

По истечению срока, указанного в пункте 311, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

313. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

315. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя, а также поступление путевок из летнего лагеря в государственное учреждение.

316. Летний лагерь передает путевки государственному учреждению не позднее чем за 5 дней до заезда детей в летний лагерь согласно разнарядке, сформированной Ресурсным центром.

317. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета по дате подачи заявления на получение услуги, указанным в пункте 312.5 настоящего Административного регламента.

Дети, указанные в абзаце шестом пункта 5 настоящего Административного регламента, обеспечиваются бесплатной летней путевкой для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, не чаще 1 раза в течение летнего периода текущего календарного года.

317.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 3 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче путевки) посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

318. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка льготной категории и при отсутствии оснований для отказа в выдаче путевки и оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пунктах 310.1 и 310.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 8 рабочих дня до заезда в летний лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

При выявлении оснований для отказа в выдаче путевки, указанных в пункте 310.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения направляет законному представителю ребенка уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

319. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя базу данных в ГИС СО «САВ».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путёвки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «САВ» следующие данные: наименование летнего лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

320. Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью летнего лагеря, предоставившей путевку, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в летний лагерь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

321. В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний период получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

322. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврат полученной путёвки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ» дату отказа от путёвки (возврата путёвки в государственное учреждение) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

323. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) государственное учреждение вносит в списки учета дату отказа от путевки (возврата путевки в государственное учреждение и причину отказа от путевки (возврата путёвки).

324. В случае досрочного выезда ребенка из санаторного лагеря, использовавшего путевку не более чем на 7 дней, она с согласия законного представителя другого ребенка в течение 3 дней передается другому ребенку, номер учета которого в ГИС СО «САВ» значится следующим. Срок действия путевки при этом не продлевается.

325. При прибытии в летний лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить санаторному лагерю: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об эпидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда.

326. После окончания каждого заезда летний лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр – оригиналы отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере в течение соответствующего заезда.

327. После получения от летнего лагеря копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам должное лицо государственного учреждения вносят в списки учета и в ГИС СО «САВ» дату заезда и выезда ребенка.

328. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, должностное лицо государственного учреждения проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела ребенка в государственном учреждении с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

сведений о ребенке, состоящем в списке учета, в ГИС СО «САВ».

Мониторинг проводится должностным лицом государственного учреждения не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

329. Должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, в ходе проведения мониторинга осуществляет проверку сведений о:

- достижении ребенком возраста 18 лет;
- отсутствия регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области;
- смерти ребенка.

Должностное лицо государственного учреждения, с целью получения сведений о отсутствии (наличии) регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области, сведений о смерти ребенка, направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 299 – 305 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо государственного учреждения при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выделения путевки, оснований для снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной летней путевки в текущем календарном году по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу указанных в абзацах со второго по третий настоящего пункта Административного регламента, готовит проект уведомления о снятии с ребенка учета, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), подписывает

уведомление о снятии с учета у директора государственного учреждения (уполномоченного им лица).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

330. В случае обеспечения ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом или получении сведений о смерти ребенка должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «САВ».

331. В случае подачи законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «САВ», направляет заявителю уведомление о снятии с ребенка учета, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

332. Повторная постановка ребенка на учет производится на основаниях в соответствии с пунктами 289, 290 настоящего Административного регламента.

333. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «СAB».

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

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 3 рабочих дней до заезда.

335. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки, отказ в выдаче путевки либо снятие ребенка с учета на получение путевки.

335.1. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 289 и 290 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в летнем лагере по выданной путевке.

336. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю, отказе заявителя от путевки либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «СAB».

337. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка заявления на предоставление услуги по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу в летнем лагере.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться

результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

339. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 6

340. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере (далее – бесплатная летняя путевка для детей участников СВО) либо отказ в таком обеспечении.

Под участниками СВО в рамках данного Административного регламента понимаются:

граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной

границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;

граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях.

341. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и

документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 5 дней до начала заезда в летний лагерь.

Срок рассмотрения заявления в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного взаимодействия может быть продлен на 30 дней.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению, по отдыху и досугу.

Дети участников СВО включаются в списки в первоочередном порядке вне зависимости от даты подачи соответствующего заявления.

Дети участников СВО имеют право на первоочередное предоставление путевок в летние загородные оздоровительные лагеря в рамках реализации вариантов предоставления государственной услуги № 5 – 7 не чаще 1 раза в течение летнего периода текущего календарного года.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

343. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 344 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал.

344. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и предоставления бесплатной летней путевки для детей участников СВО по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;

344.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и предоставления бесплатной летней путевки для детей участников СВО по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка, законного представителя, участника СВО;

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- документ (сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС) о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга;

- документ (сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающий статус законного представителя ребенка;

- справка (сведения) Министерства обороны Российской Федерации о подтверждении факта участия в СВО;

- документ, подтверждающий, что служащий (работник) правоохранительных органов Российской Федерации (гражданин) находится (находился) в зоне СВО и выполняет (выполнял) служебные и иные аналогичные функции на территориях СВО;

документ (сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС) о заключении брака одним из родителей с участником СВО, который не является законным представителем ребенка.

344.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 344.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом государственного учреждения, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если законный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

344.3. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 4 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки, а также о ее выдаче посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области.

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

345.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

346. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 229 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

347. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

348. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

349. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 343 и 344 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Законный представитель ребенка на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги выбирает вид услуги (отдых и оздоровление или отдых и досуг) по путевке в летний лагерь.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 343 и 344 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 344 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

351. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

352. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 343 и 344 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня их получения.

353. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 343 и 344 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

354. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 344.1 настоящего Административного регламента.

355. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 344.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки либо снятия ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

356. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

в части предоставления документа, подтверждающего, что служащий (работник) правоохранительных органов Российской Федерации (гражданин) находится (находился) в зоне СВО и выполняет (выполнял) служебные и иные аналогичные функции на территориях СВО.

Министерство обороны Российской Федерации:

в части предоставления справки (сведения) о подтверждении факта участия в СВО;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя;

сведений, подтверждающих статус законных представителей (опекуны, попечители, приёмные родители и патронатные воспитатели).

Федеральную налоговую службу посредством ЕГР ЗАГС в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем, в том числе сведений о заключении брака одним из родителей с участником СВО, который не является законным представителем ребенка, и проверки сведений, представленных заявителем.

357. ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

358. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

359. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

360. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

361. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

362. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

363. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 343 и 344 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 344 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

366. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет на получение бесплатной летней путевки для детей участников СВО являются:

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце пятом пункта 5 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 344 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребёнка, находящегося на рассмотрении в государственном учреждении, в отношении одного и того же ребенка.

366.1. Основаниями для отказа в выдаче бесплатной летней путевки для детей участников СВО законному представителю ребенка являются:

обеспечение путевкой в летний лагерь ребенка участника СВО более одного раза в течение летнего периода текущего календарного года на льготных условиях или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 344 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

366.2. Основаниями для снятия с учета ребенка на получение бесплатной летней путевки для детей участников СВО являются:

обеспечение ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом;

несоответствие статуса ребенка;

подача законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде;

достижения ребенком возраста 18 лет;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

смерть ребенка.

Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях на основании заявлений и документов, указанных в пункте 343 и 344 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены по уже выданной путевке.

367. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственного за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

368. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает имеющуюся информацию (сведения) и сформированный пакет документов, предусмотренных пунктами 344 и 344.1 настоящего Административного регламента и в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

368.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 4 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

368.2. В случае, если ребенок состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 1 рабочего дня запрашивает личное дело ребенка в государственном учреждении по предыдущему месту жительства ребенка (месту пребывания).

Должностное лицо государственного учреждения по предыдущему месту жительства (месту пребывания) в ответ на запрос направляет сопроводительное письмо с указанием даты постановки на учет, фамилии, имени, отчества (при наличии) законного представителя ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения ребенка, услуги (по отдыху

и оздоровлению либо по отдыху и досугу), с приложением заверенных копий документов ребенка из личного дела не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего запроса.

Должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства ребенка (месту пребывания) не позднее дня, следующего за днем получения личного дела ребенка, при необходимости доукомплектовывает пакет документов, в том числе посредством направления межведомственных запросов, осуществляет правовую оценку сформированного пакета документов в установленном порядке с целью принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка.

368.3. В случае если ребенок не состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения осуществляет последующие действия, входящие в состав административной процедуры.

368.4. Для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

368.5. Должностное лицо государственного учреждения формирует списки учета (вносит сведения в журнал регистрации заявлений на получение путевок по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) по дате подачи заявления законным представителем ребенка:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, услугами по отдыху и оздоровлению в летнем лагере;

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, услугами по отдыху и досугу в летнем лагере.

Дети участников СВО включаются в списки учета в первоочередном порядке.

368.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

По истечению срока, указанного в пункте 367, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал или Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Социальной портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

369. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

371. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и

наступление очереди заявителя, а также поступление путевок из летнего лагеря в государственное учреждение.

372. Летний лагерь передает путевки государственному учреждению не позднее чем за 5 дней до заезда детей в летний лагерь согласно разнарядке, сформированной Ресурсным центром.

373. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета по дате подачи заявления на получение услуги.

Дети участников СВО обеспечиваются бесплатной летней путевкой однократно в течение летнего периода текущего календарного года.

373.1. Дети участников СВО имеют право на первоочередное предоставление путевок в летние загородные оздоровительные лагеря в рамках реализации вариантов предоставления государственной услуги № 5 – 7.

373.2. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 4 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче путевки) посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

374. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка льготной категории и при отсутствии оснований для отказа в выдаче путевки

и оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пунктах 366.1 и 366.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 8 рабочих дней до заезда в летний лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

При выявлении оснований для отказа в выдаче путевки, указанных в пункте 366.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения направляет законному представителю ребенка уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

375. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя базу данных в ГИС СО «САВ».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путёвки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «САВ» следующие данные: наименование летнего лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

376. Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, предоставившей путевку, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в летний лагерь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

377. В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний период получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

378. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврат полученной путёвки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ» дату отказа от путёвки (возврата путёвки в государственное учреждение) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

379. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) государственное учреждение вносит в списки учета дату отказа от путевки (возврата путевки в государственное учреждение и причину отказа от путевки (возврата путевки).

380. В случае досрочного выезда ребенка из летнего лагеря, использовавшего путевку не более чем на 7 дней, она с согласия законного представителя другого ребенка в течение 3 дней передается другому ребенку, номер учета которого в ГИС СО «САВ» значится следующим. Срок действия путевки при этом не продлевается.

381. При прибытии в летний лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить санаторному лагерю: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об эпидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда.

382. После окончания каждого заезда летний лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр – оригиналы отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере в течение соответствующего заезда.

383. После получения от летнего лагеря копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам должное лицо государственного учреждения вносят в списки учета и в ГИС СО «СAB» дату заезда и выезда ребенка.

384. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной летней путевки для детей участников СВО в текущем календарном году по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, должностное лицо государственного учреждения проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела ребенка в государственном учреждении с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

сведений о ребенке, состоящем в списке учета, в ГИС СО «СAB».

Мониторинг проводится должностным лицом государственного учреждения не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

385. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в ходе проведения мониторинга осуществляет проверку сведений о:

- достижении ребенком возраста 18 лет;
- отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области;
- смерти ребенка.

Должностное лицо государственного учреждения, с целью получения сведений о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Самарской области, направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 354 – 361 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо государственного учреждения при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выделения путевки, оснований для снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной летней путевки для детей участников СВО по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу указанных в абзацах со второго по третий настоящего пункта Административного регламента, готовит проект уведомления о снятии с ребенка учета, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), подписывает уведомление о снятии с учета у директора государственного учреждения (уполномоченного им лица).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и

предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

386. В случае обеспечения ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом или поступлении сведений о смерти ребенка должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB».

387. В случае подачи законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB», направляет заявителю уведомление о снятии с ребенка учета, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

388. Повторная постановка ребенка на учет производится на основаниях в соответствии с пунктами 343, 344 настоящего Административного регламента.

389. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ».

389.1. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 343 и 344 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в летнем лагере по уже выданной путевке.

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

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 3 рабочих дней до заезда.

391. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки, отказ в выдаче путевки либо снятие ребенка с учета на получение путевки.

391.1. Повторная постановка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 343 и 344 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в летнем лагере по уже выданной путевке.

392. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки ребенку, отказе заявителя от путевки либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «САВ».

393. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка заявления на предоставление услуги по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу в летнем лагере.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

395. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 7

396. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере либо отказ в таком обеспечении.

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

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 5 дней до начала заезда в летний лагерь.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги по отдыху и оздоровлению, по отдыху и досугу.

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей обеспечиваются бесплатными летними путевками до трех раз в течение летнего периода текущего календарного года.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

399. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 о предоставлении услуги и документов,

предусмотренных пунктом 400 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал.

400. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;

- согласие на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени государственного учреждения для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей.

400.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ (сведения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об установлении опеки или попечительства над ребенком;

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка, законного представителя;

- документ (сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС) о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества ребенка, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга;

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга;

- документ (сведения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий, что ребенок, которому необходима услуга, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

400.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 400.1 настоящего Административного регламента,

запрашиваются должностным лицом государственного учреждения, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если законный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

400.3. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 5 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке) на получение путевки, а также о ее выдаче посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области.

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

401.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

402. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в

соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

403. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

404. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 399 и 400 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Законный представитель ребенка на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги выбирает вид услуги (отдых и оздоровление или отдых и досуг) по путевке в летний лагерь.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок

до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направлению заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 399 и 400 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации

заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 400 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

406. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в

МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

407. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 399 и 400 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня их получения.

408. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 399 и 400 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

409. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если

заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 400.1 настоящего Административного регламента.

410. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 400.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки либо снятия ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

411. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя;

сведений об установлении опеки (попечительства);

сведений, подтверждающих, что ребенок относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Федеральную налоговую службу посредством ЕГР ЗАГС в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния,

выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем;

412. ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

413. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

414. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

415. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

416. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

417. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

418. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 399 и 400 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 400

настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

421. Основания для отказа в постановке на учет на получение бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор:

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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

наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 285 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце восьмом пункта 5, пункте 6 настоящего Административного регламента;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребенка, находящегося на рассмотрении в государственной учреждении, в отношении одного и того же ребенка;

непредставление документа представителя, подтверждающего полномочия действовать от имени законного представителя.

421.1. Основаниями для отказа в выдаче путевки законному представителю ребенка являются:

обеспечение путевкой в летний лагерь проживающего в Самарской области ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, проживающего в государственном учреждении для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей более трех раз в течение летнего периода текущего календарного года на льготных условиях или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 400 настоящего Административного регламента либо непредставление одного или более таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в выдаче путевки.

421.2. Основаниями для снятия ребенка с учета на получение бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в государственном учреждении для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу:

обеспечение ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце восьмом пункта 5, пункте 6 настоящего Административного регламента;

подача законным представителем ребенка в государственное учреждения заявления о снятии с учета в письменном виде;

достижение ребенком возраста 18 лет;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

смерть ребенка.

422. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

423. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает имеющуюся информацию (сведения) и сформированный пакет документов, предусмотренных пунктами 424 и 424.1 настоящего Административного регламента и в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

423.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 5 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения

запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

423.2. В случае, если ребенок состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 1 рабочего дня запрашивает личное дело ребенка в государственном учреждении по предыдущему месту жительства ребенка (месту пребывания).

Должностное лицо государственного учреждения по предыдущему месту жительства (месту пребывания) в ответ на запрос направляет сопроводительное письмо с указанием даты постановки на учет, фамилии, имени, отчества (при наличии) законного представителя ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения ребенка, услуги (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу), с приложением заверенных копий документов ребенка из личного дела не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего запроса.

Должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства ребенка (месту пребывания) не позднее дня, следующего за днем получения личного дела ребенка, при необходимости доукомплектовывает пакет документов, в том числе посредством направления межведомственных запросов, осуществляет правовую оценку сформированного пакета документов в установленном порядке с целью принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка.

423.3. В случае если ребенок не состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения осуществляет последующие действия,

входящие в состав административной процедуры.

423.4. Для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

423.5. Должностное лицо государственного учреждения формирует списки учета (вносит сведения в журнал регистрации заявлений на получение путевок по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) по дате подачи заявления законным представителем ребенка:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению в летнем лагере;

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и досугу в летнем лагере.

424. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует

проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

По истечению срока, указанного в пункте 307 настоящего Административного регламента, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

425. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

427. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя, а также поступление путевок из летнего лагеря в государственное учреждение.

428. Летний лагерь передает путевки государственному учреждению не позднее чем за 5 дней до заезда детей в летний лагерь согласно разнарядке, сформированной Ресурсным центром.

429. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета по дате подачи заявления на получение услуги.

429.1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей имеют право на получение путевки в летний загородный оздоровительный лагерь не более трех раз в течение летнего периода текущего календарного года.

429.2. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 5 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче путевки) посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на

территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

430. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка льготной категории и при отсутствии оснований для отказа в выдаче путевки либо оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пунктах 421.1 и 421.2 настоящего Административного регламента соответственно, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 8 рабочих дней до заезда в летний лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в выдаче путевки.

431. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя базу данных в ГИС СО «САВ».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путёвки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «САВ» следующие данные: наименование летнего лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

432. Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, предоставившей путевку, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в летний лагерь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

433. В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний период получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

434. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврат полученной путёвки законным представителем) должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ» дату отказа от путёвки (возврата путёвки в государственное учреждение) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

435. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным

представителем) государственное учреждение вносит в списки учета дату отказа от путевки (возврата путевки в государственное учреждение и причину отказа от путевки (возврата путевки).

436. В случае досрочного выезда ребенка из санаторного лагеря, использовавшего путевку не более чем на 7 дней, она с согласия законного представителя другого ребенка в течение 3 дней передается другому ребенку, номер учета которого в ГИС СО «САВ» значится следующим. Срок действия путевки при этом не продлевается.

437. При прибытии в летний лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить санаторному лагерю: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об эпидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда.

438. После окончания каждого заезда летний лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр – оригиналы отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере в течение соответствующего заезда.

439. После получения от летнего лагеря копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам должное лицо государственного учреждения вносят в списки учета и в ГИС СО «САВ» дату заезда и выезда ребенка.

440. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, по отдыху и

оздоровлению, отдыху и досугу, должностное лицо государственного учреждения проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела ребенка в государственном учреждении с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

сведений о ребенке, состоящем в списке учета, в ГИС СО «СAB».

Мониторинг проводится должностным лицом государственного учреждения не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

441. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в ходе проведения мониторинга осуществляет проверку сведений о:

- достижении ребенком возраста 18 лет;
- отсутствия регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области;
- смерти ребенка.

Должностное лицо государственного учреждения, с целью получения сведений об отсутствии (наличии) регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области, направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 295 – 302 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо государственного учреждения при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выделения путевки, оснований для снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в государственных

учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу, указанных в абзацах со второго по третий настоящего пункта Административного регламента, готовит проект уведомления о снятии с ребенка учета, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), подписывает уведомление о снятии с учета у директора государственного учреждения (уполномоченного им лица).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Социальный уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале портала в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

442. В случае обеспечения ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом или получении сведений о смерти ребенка должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB».

443. В случае подачи законным представителем ребенка в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «СAB», направляет заявителю уведомление о снятии с ребенка учета, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и

предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

444. Повторная постановка ребенка на учет производится на основании заявления и документов, указанных в пунктах 284, 285 настоящего Административного регламента.

445. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «СAB».

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

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 3 рабочих дней до заезда.

447. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки, отказ в выдаче путевки либо снятие ребенка с учета на получение путевки.

448. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю, отказе заявителя от путевки, отказа в выдаче путевки заявителю либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «СAB».

449. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка

заявления на предоставление услуги отдельно по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу в летнем лагере.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

451. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 8

452. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере с предварительным бронированием либо отказ в таком обеспечении.

453. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части выдачи уведомления о выделении летней путевки - не позднее, чем за 1 день до начала смены;

в части выдачи летней путевки - не позднее чем в день начала предоставления услуги (в день заезда).

Услуга предоставляется детям не чаще одного раза в течение летнего периода текущего календарного года.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

455. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя), состав сведений которого установлен приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с использованием Регионального портала.

Информация о датах, времени и порядке бронирования путевок в летние и санаторные лагеря, а также датах и периодах заездов детей размещается на Региональном портале, а также на официальном сайте министерства.

Законный представитель не имеет право бронировать или получать путевку на льготных условиях, если в течение летнего периода текущего календарного года ребенок получал путевку в детский лагерь (летний санаторный лагерь) на льготных условиях или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели.

Услуга предоставляется на условиях софинансирования ее стоимости из средств родителей в размере 40% в летние лагеря.

Летний лагерь имеет право увеличить родительский взнос не более чем на 10% от стоимости услуги при наличии в летнем лагере следующих условий размещения ребенка по уровню комфортности: при размещении в корпусе с удобствами (туалет, душ) в номере доля софинансирования из средств родителей может быть увеличена на 10%, при размещении в корпусе с удобствами (туалет, душ) на этаже – 5%.

456. На Региональном портале предоставляется возможность формирования черновика электронного заявления на основании документов (сведений), указанных в пунктах 342 и 342.1 настоящего Административного регламента.

Законный представитель ребенка формирует черновик электронного заявления на предоставление услуги до начала или в день бронирования путевок на Региональном портале для детей (до 5 детей), которым необходима услуга. При формировании черновика электронного заявления законным представителем осуществляется выбор лагеря и даты заезда для каждого ребенка.

Один заявитель может сформировать только один черновик заявления.

Подать заявление в электронном виде могут граждане, имеющие подтвержденную учетную запись в ФГИС «ЕСИА».

457. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения летней путевки с частичной оплатой по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу с предварительным бронированием, которые заявитель должен представить самостоятельно: не предусмотрен.

457.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения

летней путевки с частичной оплатой по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу с предварительным бронированием, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации из документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка;
- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, законного представителя ребенка (детей);
- сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения ребенка (детей), которому (ым) необходима услуга;
- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации из документа, удостоверяющего личность ребенка (детей), достигшего (их) возраста 14 лет, которому (ым) необходима услуга;
- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, на территории Самарской области.

Документы (сведения), указанные в пункте 457.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются в автоматизированном режиме без участия должностных лиц государственного учреждения в порядке межведомственного взаимодействия у органов и организаций, в распоряжении которых они находятся, если законный представитель не предоставил их по собственной инициативе.

458. В период бронирования путевок на Региональном портале законный представитель подает электронное заявление на бронирование путевки и получает в личном кабинете на Региональном портале уведомление об успешном бронировании, оформленное согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, либо

информацию об отсутствии доступных для бронирования путевок в выбранный летний лагерь на выбранный заезд.

459. Способом установления личности (идентификации) заявителя посредством Регионального портала является учетная запись ФГИС «ЕСИА».

460. Основанием для отказа в подаче электронного заявления является отсутствие на момент подачи электронного заявления путевок на предоставление услуги в указанный в заявлении летний лагерь, приобретенных Ресурсным центром в соответствии с объемами, определенными в государственном контракте на оказание услуг по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу детей, проживающих в Самарской области.

461. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

462. При успешном бронировании заявление и документы, предусмотренные пунктами 455 и 457 настоящего Административного регламента, направленные заявителем, поступают в ГИС СО «ИМСПН», где регистрируются автоматически (без участия специалиста государственного учреждения).

463. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения формы заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Сформированное заявление в электронной форме направляется в государственное учреждение посредством Регионального портала.

Сформированное электронное заявление передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, о чем заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

464. При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

465. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 455 и 457 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

466. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 455 и 457 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

467. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 342.1 настоящего Административного регламента.

468. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 457.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, с целью принятия решения о выделении (об отказе в выделении) путевки.

469. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

сведений о действительности паспорта законного представителя ребенка;

сведений о действительности паспорта ребенка (детей), достигшего(их) возраста 14 лет, которому(ым) необходима услуга;

сведений о регистрации по месту жительства ребенка (детей) которому(ым) необходима услуга, на территории Самарской области;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») – в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, законного представителя ребенка (детей);

Федеральную налоговую службу посредством ЕГР ЗАГС в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем;

470. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН» в автоматизированном режиме без участия должностных лиц государственного учреждения формируются и направляются межведомственные запросы для подтверждения сведений, указанных в заявлении, в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых они находятся.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

471. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

472. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

473. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

474. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

475. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

476. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 455 и 457 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 342 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

479. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части выделения путевки законному представителю ребенка:

отсутствие регистрации ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, по месту жительства на территории Самарской области;

неоплата или нарушение срока оплаты родительского взноса;

наличие письменного заявления от законного представителя об отказе от забронированной/оплаченной путевки;

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце девятом пункта 5 настоящего Административного регламента;

повторная подача заявления для получения услуги ребенком, уже получавшим в течение летнего периода текущего календарного года услугу по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу на льготных условиях или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели.

480. Решение о направлении заявителю в личный кабинет на Региональном портале уведомления об успешной проверке заявления - не более 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Проверка сведений, содержащихся в заявлении, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю на Региональном портале становится доступной возможность оплаты родительского взноса.

481. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает документы (сведения), указанные в пунктах 457 и 457.1 настоящего Административного регламента, и, в случае отсутствия оснований для отказа в выделении путевки, направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале уведомление об успешной проверке заявления, оформленное согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о реквизитах летнего лагеря для оплаты родительского взноса.

При наличии оснований для отказа в выделении ребенку путевки законному представителю ребенка направляется уведомление об отказе в

выделении путевки по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

482. Законный представитель оплачивает родительский взнос на Региональном портале в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления в личном кабинете на Региональном портале об успешной проверке заявления, но не позднее чем за 1 день до начала смены.

482.1. При отказе в предоставлении путевки или при отмене заявителем брони путевка становится доступной для бронирования на Региональном портале на следующий день.

Законный представитель ребенка осуществляет отмену брони:

- 1) на Региональном портале;
- 2) при обращении с письменным заявлением в государственное учреждение.

Отказ от путевки возможен не позднее 1 рабочего дня до даты заезда.

За сутки до даты заезда отказные путевки не выводятся для повторного бронирования.

483. После оплаты родительского взноса заявитель получает уведомление об успешном закреплении за ребенком путевки, оформленное согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту, (далее – уведомление) через Региональный портал.

Уведомление должно содержать следующую информацию: номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя), фамилию, имя, отчество получателя (ребенка), наименование летнего лагеря, смену, номер путевки (при наличии технической возможности).

484. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения об успешном закреплении за ребенком путевки либо об отказе в выделении путевки ребенку и направление соответствующего уведомления заявителю.

Общий максимальный срок предоставления уведомления об успешном закреплении за ребенком путевки, исчисляемый со дня поступления заявления через Региональный портал, составляет не более 10 рабочих дней.

484.1. Способом фиксации административной процедуры является направление соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Предоставление результата государственной услуги

485. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем через Региональный портал уведомления об успешном закреплении за ребенком путевки.

486. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой путевка выдается нарочно летним лагерем законному представителю ребенка в заполненном виде, подписанная руководителем и заверенная печатью летнего лагеря на основании представленного заявителем уведомления о выделении путевки не позднее чем в день начала предоставления услуги (в день заезда).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

487. Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - в день заезда в летний лагерь.

488. При прибытии в летний лагерь для непосредственного получения ребенком услуги законному представителю необходимо вместе с уведомлением представить летнему лагерю копию документа, удостоверяющего личность ребенка, копию его страхового медицинского полиса, копию документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка, справки об эпидокружении ребенка и об отсутствии у него педикулеза, полученные не ранее чем за 3 дня до заезда, медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у), полученную не ранее чем за 10 дней до заезда (для летнего лагеря), санаторно-курортную карту (формы

076/у), полученную не ранее чем за 10 дней до заезда (для санаторного лагеря) и иные документы по требованию летнего лагеря.

489. Сроки и порядок предоставления услуги, а также сроки и порядок ее оплаты регулируются условиями заключенного между Ресурсным центром и летним лагерем государственного контракта (договора).

Порядок осуществления взаимоотношений летнего лагеря и ребенка (в лице его законного представителя), который не смог полностью или частично получить услугу, по вопросу возврата или перерасчета суммы родительского взноса регулируются в рамках установленных между ними договорных отношений.

490. После окончания каждой смены летний лагерь заполняет фактическое количество дней пребывания ребенка в личном кабинете на официальном сайте министерства и в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии обратных талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр оригиналы обратных талонов к выданным путевкам и акты о выполненных услугах с приложением списков детей, получивших услугу в течение соответствующей смены.

491. Должностное лицо государственного учреждения проверяет предоставленный отчет летнего лагеря в ГИС СО «НМСПН» и в течение 5 рабочих дней после окончания смены в летнем лагере предоставляют в Ресурсный центр информацию об использованных путевках.

Специалисты Ресурсного центра контролируют в ГИС СО «НМСПН» заполнение лагерем фактического количества дней пребывания детей в лагере.

Специалисты Ресурсного центра сверяют отчет об использовании путевок, предоставленный государственным учреждением, с информацией лагеря об фактически отдохнувших детях.

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

493. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки.

494. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в ГИС СО «СAB».

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

496. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 9

497. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающим на территории Самарской области, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем лагере без предварительного бронирования.

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

в части постановки на учет для получения путевки – не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя;

в части выдачи путевки:

- не позднее чем за 1 рабочий день до начала предоставления услуги – в случае выдачи летней путевки без предварительного бронирования.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги в летнем лагере по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу без

предварительного бронирования.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

500. В случае невозможности предоставления услуги летним лагерем в связи с нарушением существенных условий государственного контракта, Ресурсный центр в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о расторжении государственного контракта, уведомляет законного представителя путем рассылки письма на электронную почту (если заявитель указал), указанную при бронировании, о невозможности получения услуги в данном летнем лагере.

501. В случае, указанном в пункте 500 настоящего Административного регламента, для постановки на учет в целях получения путевки без предварительного бронирования законный представитель вправе обратиться в государственное учреждение с заявлением о предоставлении путевки без

предварительного бронирования, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда детей в летний лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 (в отношении детей, не относящихся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) о предоставлении путевки без предварительного бронирования и документов, предусмотренных пунктом 502 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение;
- 2) через МФЦ.

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

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

уведомление или саму путевку в летний или санаторный лагерь, по которой услуга не исполнена.

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

504.1. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

505. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

506. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями посредством личного приема является документ, удостоверяющий личность.

507. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 501 и 502 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

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

509. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю

содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

510. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 501 и 502 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

511. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 501 и 502 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

512. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

513. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 501 и 502 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 386 настоящего Административного регламента.

514. Основанием для отказа в принятии ребенка на учет является:

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце десятом пункта 5 настоящего Административного регламента;

непредставление законным представителем документов, предусмотренных пунктом 502 настоящего Административного регламента либо представление неправильно оформленных или недействующих документов.

515. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает представленные в соответствии с пунктом 502 документы и, в случае отсутствия оснований для отказа в принятии ребенка на учет, вносит данные о ребенке в списки учета, оформленные отдельно по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, выдает уведомление о постановке на учет для получения путевки без предварительного бронирования, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

В случае выявления оснований для постановки ребенка на учет должностное лицо государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке ребенка на учет, направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для получения путевки без предварительного

бронирования в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

Уведомление о постановке на учет для получения путевки (либо об отказе в постановке на учет) должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество законного представителя ребенка, фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка, адрес места проживания ребенка в Самарской области, сведения о предъявленном документе, удостоверяющем личность ребенка, дату постановки на учет либо основания отказа в постановке ребенка на учет, уникальный номер уведомления, дату выдачи уведомления.

Основанием для отказа в принятии ребенка на учет в соответствии с настоящим пунктом является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 502 настоящего Административного регламента, либо представление документов, не соответствующих действительности.

516. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятия решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результат государственной услуги

518. Данное предоставление путевки без предварительного бронирования осуществляется при наличии свободных путевок в другие летние лагеря в порядке очередности.

519. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета (отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно отдыху и

досугу), по дате подачи законным представителем ребенка заявления на получение услуги.

520. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка категории, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в летний лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 2 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

520.1. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированного списка учета, заполняя базу данных в ГИС СО «САВ».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путевки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «САВ»

следующие данные: наименование летнего лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путевки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

521. Путевка без предварительного бронирования на предоставление услуги выдается государственным учреждением законному представителю ребенка в заполненном виде, подписанная руководителем и заверенная печатью летнего лагеря, предоставившего путевку, не позднее чем за 1 рабочий день до начала предоставления услуги.

522. При прибытии в летний лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить летнему лагерю: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об эпидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда.

523. Сроки и порядок предоставления услуги, а также сроки и порядок ее оплаты регулируются условиями заключенного между Ресурсным центром и летним лагерем государственного контракта (договора).

524. После окончания каждого заезда летний лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр – оригиналы отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере в течение соответствующего заезда.

525. После получения от летнего лагеря копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам должное лицо государственного учреждения вносят в списки учета и в ГИС СО «САВ» дату заезда и выезда ребенка.

526. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «САВ».

527. Критерием принятия решения о выделении путевки является наступление очереди заявителя и готовность заявителя воспользоваться государственной услугой, а также наличие свободных путевок в другие летние лагеря.

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 1 рабочий день до начала предоставления услуги.

528. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка заявления на предоставление услуги в летнем лагере по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу без предварительного бронирования.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

529. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки либо отказ в выдаче путевки.

530. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю, отказе заявителя от путевки либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «САВ».

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

532. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 10

533. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающих на территории Самарской области, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном лагере с предварительным бронированием либо отказ в таком обеспечении.

534. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части выдачи уведомления о выделении санаторной путевки - не позднее, чем за 1 день до начала смены;

в части выдачи санаторной путевки - не позднее чем в день начала предоставления услуги (в день заезда).

Услуга предоставляется детям не чаще одного раза в течение летнего периода текущего календарного года.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;
получение дополнительных сведений от заявителя.

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

536. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя), состав сведений которого установлен приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с использованием Регионального портала.

Информация о датах, времени и порядке бронирования путевок в летние и санаторные лагеря, а также датах и периодах заездов детей размещается на Региональном портале, а также на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Законный представитель не имеет право бронировать или получать путевку на льготных условиях, если в течение летнего периода текущего календарного года ребенок получал путевку в детский лагерь (летний санаторный лагерь) на льготных условиях или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели.

Услуга предоставляется на условиях софинансирования ее стоимости из средств родителей в размере 50% в санаторные лагеря.

537. На Региональном портале предоставляется возможность формирования черновика электронного заявления на основании документов (сведений), указанных в пунктах 538 и 538.1.1 настоящего Административного регламента.

Законный представитель ребенка формирует черновик электронного заявления на предоставление услуги до начала или в день бронирования путевок на Региональном портале для детей (до 5 детей), которым необходима услуга. При формировании черновика электронного заявления

законным представителем осуществляется выбор лагеря и даты заезда для каждого ребенка.

Один заявитель может сформировать только один черновик заявления.

Подать заявление в электронном виде могут граждане, имеющие подтвержденную учетную запись в ФГИС «ЕСИА».

538. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения санаторной путевки с частичной оплатой по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу с предварительным бронированием, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- скан-копия справки медицинской организации о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря (справка по форме 070/у);

538.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения санаторной путевки с частичной оплатой по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу с предварительным бронированием, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации из документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка;

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, законного представителя ребенка (детей);

- сведения Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения ребенка (детей), которому (ым) необходима услуга;

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации из документа, удостоверяющего личность ребенка (детей), достигшего (их) возраста 14 лет, которому (ым) необходима услуга;

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, на территории Самарской области.

538.2. Медицинская справка по форме № 070/у должна быть действительной на момент подачи заявления, а также на момент заезда ребенка в санаторный лагерь, и может быть представлена гражданином в составе заявления на бронирование путевки в детский оздоровительный лагерь в электронном виде с использованием сервиса бронирования без необходимости предоставления оригинала указанной справки заявителем.

538.3. Документы (сведения), указанные в пункте 538.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются в автоматизированном режиме без участия должностных лиц государственного учреждения в порядке межведомственного взаимодействия у органов и организаций, в распоряжении которых они находятся, если законный представитель не предоставил их по собственной инициативе.

539. В период бронирования путевок на Региональном портале законный представитель подает электронное заявление на бронирование путевки и получает в личном кабинете на Региональном портале уведомление об успешном бронировании, оформленное согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, либо информацию об отсутствии доступных для бронирования путевок в выбранный санаторный лагерь на выбранный заезд.

540. Способом установления личности (идентификации) заявителя посредством Регионального портала является учетная запись ФГИС «ЕСИА».

541. Основанием для отказа в подаче электронного заявления является отсутствие на момент подачи электронного заявления путевок на предоставление услуги в указанный в заявлении санаторный лагерь,

приобретенных Ресурсным центром в соответствии с объемами, определенными в государственном контракте на оказание услуг по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу детей, проживающих в Самарской области.

542. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

543. При успешном бронировании заявление и документы, предусмотренные пунктами 536 и 538 настоящего Административного регламента, направленные заявителем, поступают в ГИС СО «НМСПН», где регистрируются автоматически (без участия специалиста государственного учреждения).

544. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения формы заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Сформированное заявление в электронной форме направляется в государственное учреждение посредством Регионального портала.

Сформированное электронное заявление передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, о чем

заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

545. При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

546. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 536 и 537 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

547. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 536 и 537 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

548. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 421.1 настоящего Административного регламента.

549. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 538.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, с целью принятия решения о выделении (об отказе в выделении) путевки.

550. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

сведений о действительности паспорта законного представителя ребенка;

сведений о действительности паспорта ребенка (детей), достигшего(их) возраста 14 лет, которому(ым) необходима услуга;

сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, на территории Самарской области;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») – в части предоставления:

сведений о СНИЛС (детей), которому(ым) необходима услуга, законного представителя.

Федеральную налоговую службу посредством ЕПР ЗАГС в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем.

551. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН» в автоматизированном режиме без участия должностных лиц государственного учреждения формируются и направляются межведомственные запросы для подтверждения сведений, указанных в заявлении, в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых они находятся.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

552. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

553. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной

технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

554. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

555. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

556. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

557. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 536 и 5381 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 538 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

560. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части выделения путевки заявителю:

отсутствие регистрации ребенка (детей), которому(ым) необходима услуга, по месту жительства на территории Самарской области;

неоплата или нарушение срока оплаты родительского взноса;

наличие письменного заявления от законного представителя об отказе от забронированной/оплаченной путевки;

непредставление документа, предусмотренных пунктом 538 настоящего Административного регламента либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце одиннадцатом пункта 5 настоящего Административного регламента;

повторная подача заявления для получения услуги ребенком, уже получавшим в течение летнего периода текущего календарного года услугу или услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели.

561. Решение о направлении заявителю в личный кабинет на Региональном портале уведомления об успешной проверке заявления, - не более 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Проверка сведений, содержащихся в заявлении, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявлений.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю на Региональном портале становится доступной возможность оплаты родительского взноса.

562. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает документы (сведения), указанные в пунктах 538 и 538.1 настоящего Административного регламента, и, в случае отсутствия оснований для отказа в выделении путевки, направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале уведомление об успешной проверке заявления, оформленное согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в выделении ребенку путевки законному представителю ребенка направляется уведомление об отказе в выделении путевки по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

563.1. При отказе в предоставлении путевки или при отмене заявителем брони путевка становится доступной для бронирования на Региональном портале на следующий день.

Законный представитель ребенка осуществляет отмену брони:

- 1) на Региональном портале;
- 2) при обращении с письменным заявлением в государственное учреждение.

Отказ от путевки возможен не позднее 1 рабочего дня до даты заезда.

За сутки до даты заезда отказные путевки не выводятся для повторного бронирования.

564. Законный представитель оплачивает родительский взнос на Региональном портале в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления в личном кабинете на Региональном портале об успешной проверке заявления, но не позднее чем за 1 день до начала смены.

565. После оплаты родительского взноса заявитель получает уведомление об успешном закреплении за ребенком путевки, оформленное согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление) через Региональный портал.

Уведомление должно содержать следующую информацию: номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя), фамилию, имя, отчество получателя (ребенка), наименование санаторного лагеря, смену, номер путевки (при наличии технической возможности).

566. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения об успешном закреплении за ребенком путевки либо об отказе в выделении путевки ребенку и направление соответствующего уведомления заявителю.

Общий максимальный срок предоставления уведомления, исчисляемый со дня поступления заявления через Региональный портал, составляет не более 10 рабочих дней.

567. Способом фиксации административной процедуры является направление соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Предоставление результата государственной услуги

568. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем через Региональный портал уведомления об успешном закреплении за ребенком путевки.

569. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой путевка выдается нарочно летним лагерем законному представителю ребенка в заполненном виде, подписанная руководителем и заверенная печатью санаторного лагеря на основании представленного заявителем уведомления о выделении путевки не позднее чем в день начала предоставления услуги (в день заезда),

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

570. Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - в день заезда в летний лагерь.

571. При прибытии в санаторный лагерь для непосредственного получения ребенком услуги законному представителю необходимо вместе с уведомлением представить летнему лагерю копию документа, удостоверяющего личность ребенка, копию его страхового медицинского полиса, копию документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка, справки об эпидокружении ребёнка и об отсутствии у него педикулеза, полученные не ранее чем за 3 дня до заезда, медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у), полученную не ранее чем за 10 дней до заезда (для летнего лагеря), санаторно-курортную карту (формы 076/у), полученную не ранее чем за 10 дней до заезда (для санаторного лагеря) и иные документы по требованию санаторного лагеря.

572. Сроки и порядок предоставления услуги, а также сроки и порядок ее оплаты регулируются условиями заключенного между Ресурсным центром и санаторном лагерем государственного контракта (договора).

Порядок осуществления взаимоотношений санаторного лагеря и ребенка (в лице его законного представителя), который не смог полностью

или частично получить услугу, по вопросу возврата или перерасчета суммы родительского взноса регулируются в рамках установленных между ними договорных отношений.

573. После окончания каждой смены санаторный лагерь заполняет фактическое количество дней пребывания ребенка в личном кабинете на официальном сайте министерства и в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии обратных талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр оригиналы обратных талонов к выданным путевкам и акты о выполненных услугах с приложением списков детей, получивших услугу в течение соответствующей смены.

574. Должностное лицо государственного учреждения проверяет предоставленный отчет санаторного лагеря в ГИС СО «НМСПН» и в течение 5 рабочих дней после окончания смены в санаторном лагере предоставляют в Ресурсный центр информацию об использованных путевках.

Специалисты Ресурсного центра контролируют в ГИС СО «НМСПН» заполнение лагерем фактического количества дней пребывания детей в лагере.

Специалисты Ресурсного центра сверяют отчет об использовании путевок, предоставленный государственным учреждением, с информацией лагеря об фактически отдохнувших детях.

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

576. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки.

577. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в ГИС СО «САВ».

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

579. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 11

580. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающим на территории Самарской области, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном лагере без предварительного бронирования;

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

в части постановки на учет для получения путевки – не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя;

в части выдачи путевки:

- не позднее чем за 1 рабочий день до начала предоставления услуги – в случае выдачи санаторной путевки без предварительного бронирования.

Услуга предоставляется детям согласно соответствующим спискам учета, сформированным государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка на получение услуги в санаторном лагере по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу без предварительного бронирования.

Списки формируются отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно по отдыху и досугу.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

583. В случае невозможности предоставления услуги санаторным лагерем в связи с нарушением существенных условий государственного контракта, Ресурсный центр в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о расторжении государственного контракта, уведомляет законного представителя путем рассылки письма на электронную почту (если заявитель указал), указанную при бронировании, о невозможности получения услуги в данном санаторном лагере.

584. В случае, указанном в пункте 583 настоящего Административного регламента, для постановки на учет в целях получения путевки без предварительного бронирования законный представитель вправе обратиться в государственное учреждение с заявлением о предоставлении путевки без предварительного бронирования, не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда детей в летний лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 (в отношении детей, не относящихся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) о предоставлении путевки без предварительного бронирования и документов, предусмотренных пунктом 386 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение;
- 2) через МФЦ.

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

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

уведомление или саму путевку в летний или санаторный лагерь, по которой услуга не исполнена.

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

586.1. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

587. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 585 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

588. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями посредством личного приема является документ, удостоверяющий личность.

589. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 584 и 585 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

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

591. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

592. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 584 и 585 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

593. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 584 и 585 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

594. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

595. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 584 и 585 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 467 настоящего Административного регламента.

596. Основанием для отказа в принятии ребенка на учет является:

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце двенадцатом пункта 5 настоящего Административного регламента;

непредставление законным представителем документов, предусмотренных пунктом 585 настоящего Административного регламента либо представление неправильно оформленных или недействующих документов.

597. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает представленные в соответствии с пунктом 585 документы и, в случае отсутствия оснований для отказа в принятии ребенка на учет, вносит данные о ребенке в списки учета, оформленные отдельно по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, выдает уведомление о постановке на учет для получения путевки без предварительного бронирования, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

В случае выявления оснований для постановки ребенка на учет должностное лицо государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке ребенка на учет, направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для получения путевки без предварительного бронирования в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

Уведомление о постановке на учет для получения путевки (либо об отказе в постановке на учет) должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество законного представителя ребенка, фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка, адрес места проживания ребенка в Самарской области, сведения о предъявленном документе, удостоверяющем личность ребенка, дату постановки на учет либо основания отказа в постановке ребенка на учет, уникальный номер уведомления, дату выдачи уведомления.

Основанием для отказа в принятии ребенка на учет в соответствии с настоящим пунктом является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 585 настоящего Административного регламента, либо представление документов, не соответствующих действительности.

598. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятия решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

599. Способом фиксации административной процедуры является регистрации уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

Предоставление результат государственной услуги

600. Данное предоставление путевки без предварительного бронирования осуществляется при наличии свободных путевок в другие санаторные лагеря в порядке очередности.

601. Выдача путевок осуществляется согласно сформированным спискам учета (отдельно по отдыху и оздоровлению, отдельно отдыху и досугу), по дате подачи законным представителем ребенка заявления на получение услуги.

602. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка категории, принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания не позднее чем за 3 рабочих дня до заезда в санаторный лагерь посредством направления информационного письма в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 2 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

602.1. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированного списка учета, заполняя базу данных в ГИС СО «СAB».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путевки законному представителю ребенка вносит в ГИС СО «СAB» следующие данные: наименование санаторного лагеря, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путевки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

603. Путевка без предварительного бронирования на предоставление услуги выдается государственным учреждением законному представителю ребенка в заполненном виде, подписанная руководителем и заверенная печатью санаторного лагеря, предоставившего путевку, не позднее чем за 1 день до начала предоставления услуги.

604. При прибытии в санаторный лагерь для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка необходимо представить санаторному лагерю: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, страховой медицинский полис ребенка, справку об эпидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда.

605. Сроки и порядок предоставления услуги, а также сроки и порядок ее оплаты регулируются условиями заключенного между Ресурсным центром и летним лагерем государственного контракта (договора).

606. После окончания каждого заезда санаторный лагерь в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр – оригиналы отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном лагере в течение соответствующего заезда.

607. После получения от санаторного лагеря копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам должное лицо государственного учреждения заносят в списки учета и в ГИС СО «СAB» дату заезда и выезда ребенка.

608. Решение о предоставлении услуги в части выдачи путевки или об отказе в выдаче путевки либо снятия ребенка с учета должностное лицо государственного учреждения вносит в ГИС СО «СAB».

609. Критерием принятия решения о выделении путевки является наступление очереди заявителя и готовность заявителя воспользоваться государственной услугой, а также наличие свободных путевок в другие летние лагеря.

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - не позднее чем за 1 рабочий день до начала предоставления услуги.

610. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, сформированный по дате подачи законным представителем ребенка заявления на предоставление услуги в санаторном лагере в летний период по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

611. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки либо отказ в выдаче путевки.

612. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю, отказе заявителя от путёвки либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «СAB».

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

614. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 12

615. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной

организации санаторного типа с организацией пребывания законного представителя указанной категории детей либо отказ в таком обеспечении.

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

в части постановки на учет для получения путевки составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя.

в части выдачи путевки - не позднее чем за 5 дней до заезда в организацию санаторного типа.

Услуга предоставляется детям-инвалидам согласно списку учета, сформированному государственными учреждениями по дате подачи заявления законным представителем ребенка-инвалида на получение услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

618. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 3 о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 619 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал (в электронном виде).

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

619. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной путевки в организацию санаторного типа для детей-инвалидов с организацией пребывания законного представителя, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области), подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка-инвалида, которому необходима услуга: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства.

619.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной путевки в организацию санаторного типа для детей-инвалидов с организацией пребывания законного представителя, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС ребенка-инвалида, законного представителя;

- документ (сведения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (для опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), подтверждающий статус законного представителя ребенка-инвалида;

- документ (сведения) Федеральной налоговой службы из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет, которому необходима услуга;

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской

области ребенка, которому необходима услуга;

- сведения медицинской организации о состоянии здоровья ребенка-инвалида и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря или оздоровительного учреждения санаторного типа (справка по форме 070/у) с отметкой в пункте 11 учетной формы 070/у о нуждаемости в сопровождении;

- сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка.

619.2. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе справки медицинской организации о состоянии здоровья ребенка-инвалида и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря или оздоровительного учреждения санаторного типа (справка по форме 070/у) с отметкой в пункте 11 учетной формы 070/у о нуждаемости в сопровождении указанная справка должна быть действительна в день подачи заявления и на момент заезда в организацию санаторного типа.

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

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

621.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

622. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя; фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

623. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

624. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 618 и 619 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСПН».

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом

требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 618 и 619 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем

направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 619 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

626. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

627. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 618 и 619 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

628. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 618 и 619 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

629. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 618.1 настоящего Административного регламента.

630. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 619.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки либо снятия ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

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

632. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦБ») – в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя;

сведения, подтверждающие статус законных представителей (опекуны, попечители, приёмные родители и патронатные воспитатели);

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

Медицинские организации – в части предоставления сведений о состоянии здоровья ребенка-инвалида и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря или оздоровительного учреждения санаторного типа (справка по форме 070/у) с отметкой в пункте 11 учетной формы 070/у о нуждаемости в сопровождении.

Федеральная налоговая служба (посредством ЕГР ЗАГС) – в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка и проверки сведений, представленных заявителем.

633. ГИС СО «НМСРН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

634. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

635. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

636. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

637. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

638. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

639. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 618 и 619 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 619 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

642. Основания для принятия решения об отказе в постановке ребенка-инвалида на учет на получение услуги:

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

наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктом 619 настоящего Административного регламента, либо непредставление одного или более таких документов;

несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце тринадцатом пункта 5, пункте 6 настоящего Административного регламента;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка-инвалида на территории Самарской области;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребенка-инвалида, находящегося на рассмотрении в государственном учреждении, в отношении одного и того же ребенка-инвалида;

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) приложенных к заявлению документах (сведениях);

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

642.1. Основаниями для отказа в выдаче путевки законному представителю ребенка-инвалида являются:

период времени с даты повторной постановки на учет составляет менее 3 лет;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктом 501 настоящего Административного регламента, либо непредставление одного или более таких документов;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Законный представитель имеет право добровольно отказаться от путевки с указанием причины.

В случае отказа в выдаче путевки ребенок не исключается из списка учета, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

642.2. Основанием для принятия решения о снятии с учета ребенка-инвалида на получение бесплатной санаторной путевки по отдыху и оздоровлению в организацию санаторного типа для детей-инвалидов с организацией пребывания законного представителя является:

обеспечение ребенка-инвалида путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом;

несоответствие статуса ребенка-инвалида, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в абзаце тринадцатом пункта 5 настоящего Административного регламента;

подача законным представителем ребенка-инвалида в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде;

достижение ребенком возраста 15 лет;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка-инвалида на территории Самарской области.

643. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

644. Должностное лицо государственного учреждения рассматривает имеющуюся информацию (сведения) и сформированный пакет документов, предусмотренных пунктами 619 и 619.1 настоящего Административного регламента, проверяет однократность получения заявителем путевки на предоставление услуги в течение последних 3 лет с даты повторного включения в список учета и, в случае отсутствия (наличия) оснований для отказа в принятии ребенка-инвалида на учет (включения в список учета) в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке (об отказе в постановке) на учет.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

644.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 10 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о постановке на учет (об отказе в постановке) на получение путевки посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего

дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

644.2. В случае, если ребенок состоит в списке учета на получение путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 1 рабочего дня запрашивает личное дело ребенка в государственном учреждении по предыдущему месту жительства ребенка (месту пребывания).

Должностное лицо государственного учреждения по предыдущему месту жительства (месту пребывания) в ответ на запрос направляет сопроводительное письмо с указанием даты постановки на учет, фамилии, имени, отчества (при наличии) законного представителя ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения ребенка, услуги (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу), с приложением заверенных копий документов ребенка из личного дела не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего запроса.

Должностное лицо государственного учреждения по новому месту жительства ребенка (месту пребывания) не позднее дня, следующего за днем получения личного дела ребенка, при необходимости доукомплектовывает пакет документов, в том числе посредством направления межведомственных запросов, осуществляет правовую оценку сформированного пакета документов в установленном порядке с целью принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) ребенка.

644.3. В случае если ребенок не состоит в списке учета на получение

путевки в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области, должностное лицо государственного учреждения осуществляет последующие действия, входящие в состав административной процедуры.

644.4. При наличии оснований для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Должностное лицо государственного учреждения подписывает проект уведомления о постановке ребенка на учет у руководителя государственного учреждения (уполномоченное лицо) и направляет заявителю, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СО «СAB», вносит данные ребенка в списки учета, а также в журнал регистраций заявлений согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

644.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Должностное лицо государственного учреждения подписывает проект уведомления об отказе в постановке на учет у руководителя государственного учреждения (уполномоченное лицо) и направляет заявителю, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СО «СAB», вносит данные ребенка в списки учета.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо государственного учреждения оповещает законного представителя о принятом решении о постановке ребенка-инвалида (или об отказе в постановке) на учет способом, указанным в заявлении.

644.6. По истечению срока, указанного в абзаце втором пункта 643 настоящего Административного регламента, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка-инвалида (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

645. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие

решения об отказе в постановке на учет и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

Предоставление результата государственной услуги

647. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки, и наступление очереди заявителя, а также поступление путевок из организации санаторного типа в государственное учреждение.

648. Организация санаторного типа передает путевки государственному учреждению не позднее чем за 5 дней до заезда детей в санаторный лагерь согласно разрядке, сформированной Ресурсным центром.

649. Выдача путевок осуществляется по сформированным спискам учета по дате подачи заявления на получение услуги.

Дети, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 5 настоящего Административного регламента, имеют право на получение бесплатной санаторной путевки не чаще одного раза в три года.

649.1. Сведения о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета на получение путевки в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги № 10 проверяется должностным лицом государственного учреждения при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче путевки) посредством направления запроса в государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) на территории Самарской области в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) заявителя.

Государственное учреждение по предыдущему месту жительства (месту пребывания) ребенка в течение 2 рабочих дней после получения

запроса направляет на электронном или бумажном носителе в государственное учреждение месту обращения заявителя информацию о том, что ребенок не состоит (состоит) в списке учета в государственном учреждении по предыдущему месту жительства (месту пребывания).

650. При наличии доступных к предоставлению путевок должностное лицо государственного учреждения проверяет соответствие статуса ребенка льготной категории и при отсутствии оснований для снятия ребенка с учета принимает решение о выдаче путевки и информирует заявителя о возможности получения путевки, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания информационным письмом в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту не позднее чем за 8 рабочих дней до заезда в организацию санаторного типа.

Информационное письмо направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему информационного письма порядковый номер ребенка изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного представителя ребенка о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче путевки, указанных в пункте 642.1 Административного регламента, ребенок не исключается из списка учета, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, а законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки.

При выявлении оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 642.2 Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятия ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «САВ», а также направляет уведомление о снятии ребенка с учета на получение путевки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче путевки либо о снятии ребенка с учета направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в выдаче путевки (снятия ребенка) с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление об отказе в выдаче путевки либо о снятии ребенка с учета направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

651. При готовности заявителя воспользоваться государственной услугой должностное лицо государственного учреждения осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя базу данных в ГИС СО «САВ».

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путёвки законному представителю ребенка-инвалида вносит в ГИС СО «САВ» следующие данные: наименование организации санаторного типа, в который выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки, а также заполняет журнал выданных путевок по форме приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

652. В случае неявки законного представителя ребенка-инвалида за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему письменного уведомления о выдаче путевки порядковый номер ребенка-инвалида изменяется на последующий. Должностное лицо государственного учреждения посредством телефонной связи извещает законного

представителя ребенка-инвалида о том, что путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку-инвалиду.

652.1. Ребенок-инвалид имеет право получить путевку на более поздний период, при этом дата постановки его на учет не изменяется.

В случае переноса законным представителем путевки на более поздний срок получателями путевки являются следующие дети из списка учета.

653. Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью организации санаторного типа, предоставившей путевку, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала предоставления услуги по отдыху и оздоровлению.

Должностное лицо государственного учреждения после выдачи путёвки законному представителю ребенка-инвалида вносит в ГИС СО «САВ» следующие данные: наименование организации санаторного типа, в которую выдана путевка, номер путёвки, дату начала и окончания заезда, дату выдачи путёвки.

654. В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний срок получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

655. В случае невозможности использования путевки ребенком-инвалидом (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) государственное учреждение вносит в списки учета и ГИС СО «САВ» дату отказа от путевки (возврата путевки в государственное учреждение) и причину отказа от путевки (возврата путевки).

В случае досрочного выезда ребенка-инвалида из организации санаторного типа, использовавшего путевку более чем 10 дней, срок действия данной путевки не продлевается.

656. При прибытии в организацию санаторного типа для непосредственного получения услуги законному представителю ребенка-инвалида необходимо представить организации санаторного типа документ,

удостоверяющий личность ребенка-инвалида, документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка-инвалида, страховой медицинский полис ребенка-инвалида, справку об эпидокружении и отсутствии педикулеза у ребенка-инвалида, полученную не ранее чем за 3 дня до заезда, санаторно-курортную карту (формы 076/у) на ребенка-инвалида, полученную не ранее чем за 10 дней до заезда.

657. После окончания каждого заезда организация санаторного типа в течение 3 рабочих дней предоставляет в государственные учреждения копии отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам, а также в Ресурсный центр – оригиналы отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам и акты об оказанных услугах с приложением списков детей-инвалидов, получивших услугу по отдыху и оздоровлению в организации санаторного типа в течение соответствующего заезда.

658. После получения от организации санаторного типа копий отрывных (обратных) талонов к выданным путевкам государственные учреждения заносят в списки учета и в ГИС СО «СAB» дату заезда и выезда ребенка-инвалида.

659. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки для детей-инвалидов по отдыху и оздоровлению, должностное лицо государственного учреждения проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела ребенка в государственном учреждении с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

сведений о ребенке, состоящем в списке учета, в ГИС СО «СAB».

Мониторинг проводится должностным лицом государственного учреждения не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

660. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в ходе проведения мониторинга осуществляет проверку сведений о:

- достижении ребенком возраста 15 лет;
- отсутствии регистрации по месту жительства либо пребывания на территории Самарской области ребенка-инвалида;
- отсутствии сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;
- смерть ребенка.

Должностное лицо государственного учреждения, с целью получения сведений о отсутствии (наличии) регистрации по месту жительства либо пребывания на территории Самарской области ребенка-инвалида, о отсутствии (наличии) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, о смерти ребенка направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 630 – 638 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо государственного учреждения при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выделения путевки, оснований для снятия ребенка с учета для предоставления бесплатной санаторной путевки в текущем календарном году по отдыху и оздоровлению, указанных в абзацах со второго по четвертый пункта настоящего пункта Административного регламента, готовит проект уведомления о снятии с ребенка учета, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), подписывает уведомление о снятии с учета у директора государственного учреждения (уполномоченного им лица).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

661. В случае обеспечения ребенка путевкой в соответствии с настоящим Административным регламентом либо поступления сведений о смерти ребенка должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «САВ».

662. В случае подачи законным представителем ребенка-инвалида в государственное учреждение заявления о снятии с учета в письменном виде, должностное лицо государственного учреждения осуществляет снятие ребенка с учета, вносит сведения в ГИС СО «САВ», направляет заявителю уведомление о снятии с ребенка учета, оформленное согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства).

Уведомление о снятии направляется законному представителю по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для снятия ребенка с учета.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление о снятии направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о снятии ребенка с учета.

663. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 618, 619 настоящего

Административного регламента, но не ранее завершения смены в санаторном лагере по уже выданной путевке.

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

Срок выдачи путевки заявителю (предоставления результата) - позднее чем за 3 рабочих дней до заезда.

665. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки, отказ в выдаче путевки либо снятие ребенка с учета.

665.1. Повторная постановка ребенка на учет производится на общих основаниях в соответствии с пунктами 500 и 501 настоящего Административного регламента, но не ранее завершения смены в санаторном лагере по уже выданной путевке.

666. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю, отказе заявителя от путевки либо снятии ребенка с учета на получение путевки в ГИС СО «СAB».

667. Способ распределения ограниченного ресурса (путевок) – список учета детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа с организацией пребывания законного представителя указанной категории детей.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги - информационное письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

669. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 13

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

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

- 1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);
- 2) посредством почтового отправления в адрес государственного учреждения;
- 3) через МФЦ.

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

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

676. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

677. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 555 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСРН».

678. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

680. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

681. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 673 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

682. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 673 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

683. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

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

685. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

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

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

687. Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем государственного

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

Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных

документов: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

693. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 14

694. Результат предоставления государственной услуги – принятие решения о переходе (либо об отказе в переходе) ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка учета в другой с сохранением даты его первоначальной постановки на учет.

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

в части постановки на учет для получения путевки, в том числе при переходе ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка учета в другой, составляет не более 10 рабочих

дней со дня получения заявления и документов заявителя.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

697. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 9 о переходе ребенка, состоящего в списке учета, из одного списка учета в другой, и документов, предусмотренных пунктом 698 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в государственное учреждение (в том числе посредством почтовой связи);

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о

перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок до 5 рабочих дней с момента получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

698. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части переходе ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка учета в другой, которые заявитель должен представить самостоятельно:

698.1. для предоставления бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу – указан в пункте 66 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 1);

698.2. для предоставления бесплатной санаторной путевки по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации – указан в пункте 120 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 2);

698.3. для предоставления бесплатной санаторной путевки по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу для детей участников СВО – указан в пункте 175 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 3);

698.4. для предоставления бесплатной санаторной путевки по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор – указан в пункте 234 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 4);

698.5. для предоставления бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу) – указан в пункте 290 настоящего Административного

регламента (вариант предоставления государственной услуги № 5);

698.6. для предоставления бесплатной летней путевки для детей участников СВО по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу) – указан в пункте 344 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 6);

698.7. для предоставления бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу) – указан в пункте 400 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 7).

699. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения бесплатной санаторной путевки по отдыху и досугу, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

699.1. для предоставления бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу – указан в пункте 66.1 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 1);

699.2. для предоставления бесплатной санаторной путевки по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу – указан в пункте 120.1 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 2);

698.3. для предоставления бесплатной санаторной путевки по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу для детей участников СВО – указан в пункте 175.1 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 3);

698.4. для предоставления бесплатной санаторной путевки по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор – указан в пункте 234.1 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 4);

699.5. для предоставления бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу) – указан в пункте 290.1 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 5);

699.6. для предоставления бесплатной летней путевки для детей участников СВО по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу) – указан в пункте 344.1 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 6);

699.7. для предоставления бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, по отдыху и оздоровлению / отдыху и досугу) – указан в пункте 400.1 настоящего Административного регламента (вариант предоставления государственной услуги № 7);

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

701. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

702. Документы, представленные законным представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного представителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения ребенка, содержащиеся в документах, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

703. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Регионального портала – учетная запись ФГИС «ЕСИА».

704. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 697 и 698 настоящего Административного регламента, направленные заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом государственного учреждения в ГИС СО «НМСРН».

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом

требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 697 и 698 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

Заявление, сформированное в электронной форме, передается в ГИС СО «НМСПН», где происходит автоматическая регистрация заявления, заявитель информируется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

При отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо государственного учреждения,

ответственное за прием документов, уведомляет заявителя путем направления электронного уведомления в личный кабинет на Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости представления документов, перечисленных в пункте 698 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно в срок до 5 рабочих дней со дня получения заявителем представленной информации. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном законодательством порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

706. При обращении через МФЦ его сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет на соответствие представленные сведения в заявлении с документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обнаружении сотрудником МФЦ недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме заявления.

707. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 697 и 698 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

708. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 697 и 698 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

709. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 698 настоящего Административного регламента.

710. Должностное лицо государственного учреждения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 698.1. – 698.5 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки либо снятия ребенка с учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия,

а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе.

711. Межведомственные запросы направляются (в соответствии с вариантами предоставления государственных услуг) в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области;

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

в части предоставления сведений, подтверждающих статус вынужденного переселенца или сведений, подтверждающих статус беженца;

в части предоставления документа, подтверждающего, что служащий (работник) правоохранительных органов Российской Федерации (гражданин) находится (находился) в зоне СВО и выполняет (выполнял) служебные и иные аналогичные функции на территориях СВО.

Министерство обороны Российской Федерации:

в части предоставления справки (сведений) о подтверждении факта участия в СВО;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

в части предоставления сведений, подтверждающих факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

медицинские организации – в части предоставления сведений о состоянии здоровья ребенка и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного оздоровительного лагеря или оздоровительном учреждении санаторного типа, а также сведений, подтверждающих недостатки в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении ребенка;

Федеральную налоговую службу (посредством ЕГР ЗАГС) – в части предоставления сведений:

о государственной регистрации рождения, перемены фамилии, имени, отчества, смерти ребенка (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и проверки сведений, представленных заявителем;

о государственной регистрации заключения брака одним из родителей с участником СВО, который не является законным представителем ребенка;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») – в части предоставления:

сведений о СНИЛС ребенка, законного представителя ребенка;

сведения, подтверждающие статус законных представителей (опекуны, попечители, приёмные родители и патронатные воспитатели);

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

сведений об установлении опеки (попечительства);

сведений, подтверждающих, что ребенок относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

Управления социальной защиты населения, подведомственные министерству – в части предоставления сведений о предоставлении иных предусмотренных Законом Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» мер поддержки, которые возникают в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Самарской области на дату обращения за назначением указанной услуги, в том числе сведений о:

ежемесячном пособии на ребенка;

ежемесячном пособии на питание беременным женщинам;

ежегодном единовременном пособии на ребенка к началу учебного года;

ежемесячной доплате по уходу за ребенком-инвалидом;

ежемесячном пособии одному из родителей (законных представителей ребенка), воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих дошкольную образовательную организацию;

пособии на питание ребенка.

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

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

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

Образовательные организации (специальные учебно-воспитательные учреждения) – в части предоставления сведений об обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.

712. ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

713. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

714. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

715. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо государственного учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих и исходящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

716. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

717. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

718. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 697 и 698 настоящего Административного регламента, должностное лицо государственного учреждения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 628 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

721. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части перехода ребенка, состоящего на получение путевки в одном из списков учета в зависимости от варианта предоставления государственной услуги № 1 – 7 (на отдых и оздоровление либо на отдых и досуг):

подача заявления не по установленными приложениями № 2 и № 3 настоящего Административного регламенту формам (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги);

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

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктами 66, 120, 175, 234, 290, 344, 400 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственных услуг), а также непредставление или неполное представление таких документов (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги);

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

наличие ранее поданного заявления законного представителя ребенка, находящегося на рассмотрении в государственном учреждении, в отношении одного и того же ребенка.

722. Основания для принятия решения об отказе в переходе ребенка, состоящего на получение путевки в одном из списков учета в зависимости от варианта предоставления государственной услуги № 1 – 7 (на отдых и оздоровление либо на отдых и досуг):

подача заявления не по установленной приложением № 9 настоящего Административного регламенту форме;

наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;

представление законным представителем неправильно оформленных или недействующих документов, предусмотренных пунктами 66, 120, 175, 234, 290, 344, 400 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственных услуг), а также непредставление или неполное представление таких документов (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги);

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

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории Самарской области;

непредоставление документа представителя, подтверждающего полномочия действовать от имени законного представителя.

723. Законный представитель ребенка, состоящего на учете, на основании письменного заявления вправе переходить из одного списка учета в другой (на отдых и оздоровление либо на отдых и досуг) на получение:

- бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода в соответствии со следующими списками учета:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (за исключением летнего периода) (вариант предоставления государственной услуги № 1);

на обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (за исключением летнего периода) (вариант предоставления государственной услуги № 1);

- бесплатной санаторной путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии со следующими списками учета:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (вариант предоставления государственной услуги № 2);

на обеспечение проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (вариант предоставления государственной услуги № 2);

- бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО в соответствии со следующими списками учета:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (вариант предоставления государственной услуги № 3);

на обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) участников СВО, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (вариант предоставления государственной услуги № 3);

- бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор;

на обеспечение проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей услугами по отдыху и оздоровлению в санаторном лагере (вариант предоставления государственной услуги № 4);

на обеспечение проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающие в государственных учреждениях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей услугами по отдыху и досугу в санаторном лагере (вариант предоставления государственной услуги № 4).

- бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии со следующими списками учета:

на обеспечение детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих в Самарской области, находящихся в трудной жизненной ситуации услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном

оздоровительном лагере (вариант предоставления государственной услуги № 5);

на обеспечение детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих в Самарской области, находящихся в трудной жизненной ситуации услугами по отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере (вариант предоставления государственной услуги № 5);

- бесплатной летней путевки для детей участников СВО:

на обеспечение детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих в Самарской области, участников СВО (имеют право на первоочередное предоставление путевок) услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере (вариант предоставления государственной услуги № 6);

на обеспечение детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих в Самарской области, участников СВО (имеют право на первоочередное предоставление путевок) услугами по отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере (вариант предоставления государственной услуги № 6);

- бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор:

на обеспечение проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающих в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере (вариант предоставления государственной услуги № 7);

на обеспечение проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), проживающие в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей услугами по отдыху и досугу в

летнем загородном оздоровительном лагере (вариант предоставления государственной услуги № 7).

724. Ребенок, состоящий на получение путевки в одном из списков учета, указанных в пункте 723 настоящего Административного регламента на отдых и оздоровление либо на отдых и досуг (варианты предоставления государственной услуги № 1 – 7) имеет право на основании письменного заявления законного представителя, которым ранее было подано заявление, переходить из одного списка учета в другой (в рамках вида предоставления услуги: на отдых и оздоровление, на отдых и досуг). При этом в новом списке учета сохраняется дата его первоначальной постановки на учет, а также изменяется порядковый номер в списках учета тех детей, у которых дата постановки на учет является более поздней, чем у перешедшего в данный список ребенка.

В случае если при постановке ребенка на учет на получение путевки или при переходе его в другой список учета даты постановки на учет нескольких очередников, состоящих в этом списке, совпадают, порядковый номер в списке учета устанавливается по начальным буквам фамилии очередников в алфавитном порядке.

Также ребенок имеет право получить путевку на более поздний период, при этом дата постановки его на учет не изменяется.

Переход ребенка из одного списка учета в другой, осуществляется на основании заявления законного представителя ребенка с учетом перечня документов, указанных в пункте 697 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

725. Решение о переходе ребенка (об отказе в переходе) из одного списка учета в другой принимается должностным лицом государственного учреждения, ответственным за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения государственным учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

726. Государственное учреждение рассматривает имеющуюся информацию и представленные в соответствии с пунктом 698 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги) документы (сведения) и информацию и, в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 722 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги) настоящего Административного регламента в принятии ребенка на учет (включения в список учета), вносит данные в списки учета и в течение 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет.

Государственное учреждение оповещает законного представителя о принятом решении о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет в порядке, указанном в заявлении.

По истечению срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги № 1 – 7), законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

Уведомление должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка, адрес места проживания ребенка в Самарской области, сведения о документе,

удостоверяющем личность ребенка, категорию ребенка для получения услуги, дату постановки ребенка на учет, либо основания отказа в постановке ребенка на учет, дата и номер уведомления, дату выдачи уведомления (при выдачи лично) и в случае перехода из одного списка учета в другой.

В случае переноса законным представителем получения путевки на более поздний период, но в пределах одного календарного года, получателями путевки являются следующие дети из списков очередников.

614. Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемый со дня обращения заявителя в государственное учреждение, составляет не более 10 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Для постановки на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для постановки на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение о постановке на учет и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

728. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для подписания руководителю (уполномоченному лицу) государственного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения принимает решение об отказе в постановке на учет и подписывает уведомление.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) замечаний к проектам уведомления о постановке ребенка или уведомления об отказе в постановке на учет должностное лицо государственного учреждения подготавливает проект соответствующего уведомления с учетом исправленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Соответствующее уведомление направляется должностным лицом государственного учреждения заявителю.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

По истечении срока, указанного в пункте 613 настоящего Административного регламента, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Социальный уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

729. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или принятие

решения об отказе в постановке на учет и подготовленный и согласованный руководителем государственного учреждения проект:

уведомления о постановке ребенка на учет, оформленный согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об отказе в постановке на учет, оформленный согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

730. Основанием для начала административной процедуры является согласованный руководителем государственного учреждения проект уведомления о постановке ребенка на учет (либо об отказе в постановке).

731. Должностное лицо государственного учреждения обеспечивает согласование, подписание руководителем государственного учреждения уведомления о постановке ребенка на учет (либо об отказе в постановке).

732. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления о постановке ребенка на учет (либо об отказе в постановке):

Уведомление о постановке ребенка на учет (либо об отказе в постановке) направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

733. По истечении срока принятия решения о постановке ребенка (об отказе в постановке) на учет, исчисляемого со дня обращения заявителя в государственное учреждение и составляющего не более 10 рабочих дней, законному представителю выдается на руки уведомление о постановке ребенка (или об отказе в постановке) на учет.

В случае невозможности выдать уведомление законному представителю на руки оно направляется по почте или в электронном виде (при обращении в письменном виде и предоставлении адреса электронной почты соответственно) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке ребенка на учет (об отказе в постановке на учет).

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал уведомление направляется в личный кабинет законного представителя на Региональном портале в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет.

734. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (либо об отказе в постановке).

Получение дополнительных сведений от заявителя

735. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений государственных учреждений и Ресурсного центра при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения государственными учреждениями, Ресурсным центром и их должностными лицами;

производит проверки деятельности государственных учреждений и Ресурсного центра по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-х недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

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

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

Руководитель (уполномоченное лицо) государственного учреждения несет ответственность за своевременность и правомерность принятия решения о регистрации или отказе в регистрации обращения заявителя, о постановке или отказе в постановке на учет для получения государственной услуги, направления уведомления на получение путевки, о выдаче путевки.

Руководитель (уполномоченное лицо) Ресурсного центра несет ответственность за своевременное размещение информации об организациях отдыха детей и их оздоровления и материалов о наличии и стоимости путевок на Региональном портале.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации государственного учреждения или Ресурсного центра не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

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

742. Заявитель (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) министерства, государственного учреждения,

Ресурсного центра, предоставляющими государственную услугу, а также их должностными лицами, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

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

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

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

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

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

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования**

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

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

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Сроки рассмотрения жалобы

748. Жалоба, поступившая в министерства, государственного учреждения, Ресурсного центра, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования их отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со

дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

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

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

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

751. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в письменной форме – не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 750 настоящего Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 750 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
	Обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия
1	Законные представители проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (за исключением летнего периода)
2	Законные представители проживающих в Самарской области детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), имеющих

	медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия
3	Законные представители проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия
4	Законные представители проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия
Обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, а также детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере	
5	Законные представители проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет), находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей), обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере
6	Законные представители проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере
7	Законные представители проживающих в Самарской области детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте от 6 до достижения

	возраста 18 лет), проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере
Обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, проживающих в Самарской области услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период	
8	Законные представители детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающим на территории Самарской области, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере с предварительным бронированием
9	Законные представители детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающим на территории Самарской области, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере без предварительного бронирования
10	Законные представители детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающим на территории Самарской области, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период с предварительным бронированием
11	Законные представители детей в возрасте от 6 до достижения 18 лет, постоянно проживающим на территории Самарской области, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период без предварительного бронирования
Обеспечение детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа, а также организации пребывания законных представителей указанных категорий детей	
12	Законные представители детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, обеспечивающихся услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа с организацией пребывания законного представителя указанной категории детей
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
13	Заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в

	выданных в результате предоставления государственной услуги документах
Переход ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка в другой:	
14	Заявители, обратившиеся за переходом ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка в другой на основании письменного заявления законного представителя, которым ранее было подано заявление, с сохранением даты первоначальной постановки ребенка на учет

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, имеющих медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия		
1.	Категория заявителя	1. Лицо, указанное в абзацах со второго по пятый пункта 5 настоящего Административного регламента
2.	Регистрация ребенка на территории Самарской области	1. Ребенок имеет регистрацию по месту жительства, месту пребывания (проживания) на территории Самарской области
3.	Категория, к которой относится ребенок	Проживающие на территории Самарской области: 1. Дети, имеющие медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере; 2. дети, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; 3. дети участников СВО; 4. дети, проживающие (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей
4.	Возраст ребенка	От 6 лет до достижения 18 лет
Обеспечение проживающих в Самарской области детей (в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет) лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной		

Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, а также детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере

1.	Категория заявителя	1. Лицо, указанное в абзацах с шестого по восьмой пункта 5 настоящего Административного регламента
2.	Регистрация ребенка на территории Самарской области	1. Ребенок имеет регистрацию по месту жительства, месту пребывания (проживания) на территории Самарской области
3.	Категория, к которой относится ребенок	Проживающие на территории Самарской области: 1. дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; 2. дети участников СВО; 3. дети проживающих (помещенных под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей
4.	Возраст ребенка	От 6 до достижения возраста 18 лет

Обеспечение детей в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет, проживающих в Самарской области услугами по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу в летнем загородном оздоровительном лагере и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия в летний период

1.	Категория заявителя	1. Лицо, указанное в абзацах с девятого по двенадцатый пункта 5 настоящего Административного регламента
2.	Регистрация ребенка на территории Самарской области	1. Ребенок имеет регистрацию по месту жительства на территории Самарской области
3.	Категория, к которой относится ребенок	1. дети, постоянно проживающие на территории Самарской области
4.	Возраст ребенка	От 6 до достижения возраста 18 лет

Обеспечение детей-инвалидов в возрасте от 4 до 14 лет включительно, проживающих в Самарской области, нуждающихся в уходе и сопровождении законного представителя, услугами по отдыху и оздоровлению в оздоровительной организации санаторного типа, а также организация пребывания законных представителей указанных категорий детей

1.	Категория заявителя	1. Лицо, указанное в абзаце тринадцатом пункта 5 настоящего Административного регламента
2.	Регистрация ребенка на территории Самарской области	1. Ребенок имеет регистрацию по месту жительства, месту пребывания (проживания) на территории Самарской области
3.	Категория, к которой относится ребенок	дети-инвалиды

4.	Возраст ребенка	от 4 до 14 лет включительно
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
1.	Категория заявителя	1. Лицо, указанное в абзацах со второго по тринадцатый пункта 5 настоящего Административного регламента
Переход ребенка, состоящего на получение путевки в одном из соответствующих списков учета (по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу) из одного списка в другой		
1.	Категория заявителя	1. Лицо, указанное в абзацах со второго по восьмой пункта 5 настоящего Административного регламента
2.	Регистрация ребенка на территории Самарской области	1. Ребенок имеет регистрацию по месту жительства, месту пребывания (проживания) на территории Самарской области
3.	Категория, к которой относится ребенок	Проживающие на территории Самарской области: 1. дети, имеющие медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере; 2. дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; 3. дети участников СВО; 4. дети, проживающие (помещенные под надзор) в государственных учреждениях для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей
4.	Возраст ребенка	От 6 лет до достижения 18 лет

Приложение № 2 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Форма заявления о предоставлении путевки

Директору _____

(наименование государственного учреждения)

От _____

Проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан

_____ дата

выдачи _____

СНИЛС _____

Пол _____

Контактный тел. _____

Место рождения _____

Заявление
о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

Прошу выделить моему ребенку: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

☐ бесплатную санаторную путевку за исключением летнего периода

- ☐ летнюю путевку с частичной оплатой (с предварительным бронированием)
- ☐ санаторную путевку с частичной оплатой (с предварительным бронированием)
- ☐ летнюю путевку без предварительного бронирования (в случае невозможности предоставления услуги летним лагерем в связи с нарушением существенных условий государственного контракта)
- ☐ санаторную путевку без предварительного бронирования (в случае невозможности предоставления услуги летним лагерем в связи с нарушением существенных условий государственного контракта)

с предоставлением услуг по отдыху и оздоровлению (отдыху и досугу).
(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении ребенка/паспорт: серия _____ номер _____,
номер актовой записи _____ дата выдачи _____
выданный _____

СНИЛС _____

Пол _____

Место рождения: _____

Зарегистрированному по
адресу: _____

(полный адрес регистрации)

Проживающему по
адресу: _____

(полный адрес проживания)

В целях установления наличия медицинских показаний на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере обращался(лась):

- ☐ в государственные, муниципальные медицинские организации, расположенные в Самарской области

(наименование, адрес учреждения)

-
- ☐ медицинские организации, расположенные за пределами Самарской области, или в частные медицинские организации.

Документы не
прилагаю/прилагаю:

1.

2.

3.

Прошу уведомлять или информировать меня о наличии путевок посредством:

- ☐ письменного уведомления (направленного почтой)
- ☐ личного кабинета Регионального портала
- ☐ по адресу электронной почты _____
- ☐ иным способом _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Форма заявления о предоставлении путевки

Директору _____
(наименование государственного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

Пол _____

Контактный тел. _____

Место рождения _____

Заявление о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления детям, находящимся в трудной жизненной ситуации

Прошу выделить моему
ребенку: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

☐ бесплатную санаторную путевку для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации;

- ☐ бесплатную санаторную путевку для детей участников СВО;
- ☐ бесплатную санаторную путевку для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор;
- ☐ бесплатную летнюю путевку для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- ☐ бесплатную летнюю путевку для детей участников СВО;
- ☐ бесплатную летнюю путевку для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор;
- ☐ бесплатную путевку в организацию санаторного типа для детей-инвалидов с организацией пребывания законного представителя ребенка

с предоставлением услуг по отдыху и оздоровлению (отдыху и досугу).
(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении ребенка/паспорт: серия _____ номер _____, номер актовой записи _____ дата выдачи _____, выданный _____

СНИЛС _____

Пол _____

Место рождения: _____

Зарегистрированному по адресу: _____

(полный адрес регистрации)

Проживающему по адресу: _____

(полный адрес проживания)

Ребенок относится к следующей категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- ☐ дети-сироты;

- ☐ дети, оставшиеся без попечения родителей;
- ☐ дети-инвалиды;
- ☐ дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- ☐ дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- ☐ дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- ☐ дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- ☐ дети - жертвы насилия;
- ☐ дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа);
- ☐ дети, проживающие в малоимущих семьях;
- ☐ дети с отклонениями в поведении;
- ☐ дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
- ☐ лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года

Сведения об участнике СВО:

Ф.И.О. участника СВО:

Паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи _____, выданный _____, код подразделения: _____.

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

В целях установления наличия медицинских показаний на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере и (или) нуждаемости в уходе и сопровождении законного представителя обращался(лась):

- ☐ в государственные, муниципальные медицинские организации, расположенные в Самарской области

(наименование, адрес учреждения)

- ☐ медицинские организации, расположенные за пределами Самарской области, или в частные медицинские организации.

Документы не
прилагаю/прилагаю:

1.

2.

3.

Прошу уведомлять или информировать меня о наличии путевок
посредством:

- ☐ письменного уведомления (направленного почтой)

- ☐ личного кабинета Регионального портала

- ☐ по адресу электронной
почты

- ☐ иным способом

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Бланк государственного учреждения

Почтовый адрес получателя (заявителя) либо адрес электронной почты

Дата _____ № (исх.) _____

Уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас о постановке на (Ф.И.О. заявителя) учет для предоставления государственной услуги по заявлению от _____ № _____ на _____ (Ф.И.О. ребенка полностью) дата рождения ребенка: _____, проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении ребенка/паспорт: серия _____ номер _____, номер актовой записи _____ дата выдачи _____, выданный _____ категория ребенка: _____

на предоставление путевки: _____ (указать тип путевки)

с предоставлением услуг: _____ (по отдыху и оздоровлению, по отдыху и досугу)

Дальнейшая информация о возможности получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, периоде и условиях пребывания ребенка будет направлена посредством:

- ☐ письменного уведомления (направленного почтой)
- ☐ личного кабинета Регионального портала
- ☐ по адресу электронной почты
- ☐ иным способом

Контактный телефон для связи

Дата:

Подпись:

(Руководителя государственного учреждения)

Приложение № 5 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Бланк государственного учреждения

Почтовый адрес получателя
(заявителя) либо адрес электронной почты

Дата _____ № (исх.) _____

Уведомление об отказе в постановке на учет для предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас об отказе в
(Ф.И.О. заявителя)
постановке на учет для предоставления государственной услуги по
заявлению от _____ № _____ на _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)
дата рождения ребенка: _____, проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении ребенка/паспорт: серия _____
номер _____, номер актовой записи _____,
дата выдачи _____, выданный _____,
категория ребенка: _____

на предоставление путевки: _____
(указать тип путевки)

с предоставлением услуг: _____
(по отдыху и оздоровлению, по отдыху и досугу)

Основанием для отказа послужило:

- ☐ наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;
- ☐ непредставление полного пакета документов в установленные сроки;
- ☐ выявление недостоверной и (или) неполной информации в

сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);

- ☐ наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- ☐ несоответствие статуса ребенка льготной категории;
- ☐ представление законным представителем или его (иного) представителя неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- ☐ отсутствие регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области
- ☐ наличие ранее поданного заявления законного представителя ребенка, находящегося на рассмотрении в государственном учреждении, в отношении одного и того же ребенка.

Пояснения:

Контактный телефон для связи

Дата:

Подпись:

(Руководителя государственного учреждения)

Приложение № 6 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Информационное письмо о возможности предоставления государственной услуги, а также конкретной организации отдыха детей и их оздоровления, периодах заезда, условиях пребывания

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас о возможности
(Ф.И.О. заявителя)
получения путевки в

_____ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

расположенного по адресу _____

на период с _____ по _____ (включительно).

С информацией об условиях пребывания можно ознакомиться на Региональном портале.

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

Информируем, что в случае неявки законного представителя ребенка за путевкой по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему письменного уведомления о выдаче путевки порядковый номер ребенка изменяется на последующий и путевка будет выдана следующему по списку учета ребенку.

Дата: _____

Подпись: _____

(специалиста, принявшего документы)

Приложение № 7 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Уведомление об отказе в выделении путевки
(при электронном бронировании)

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

в предоставлении государственной услуги по заявлению от _____

№ _____ на _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения ребенка: _____, проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении ребенка/паспорт: серия _____
номер _____, номер актовой записи _____,
дата выдачи _____, выданный _____.

Основанием для отказа послужило:

- ☐ наличие в заявлении неполных или недостоверных данных;
- ☐ непредставление полного пакета документов в установленные сроки;
- ☐ несоответствие ребенка льготной категории;
- ☐ повторная подача документов для получения услуги ребенком, уже получавшим в течение летнего периода текущего календарного года услугу или услугу по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели.

Пояснения: _____

Контактный телефон для связи _____

Дата: _____

Подпись: _____

(Руководителя государственного учреждения)

Приложение № 8 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Бланк государственного учреждения

Почтовый адрес получателя
(заявителя) либо адрес электронной почты

Дата _____ № (исх.) _____

Уведомление о снятии ребенка с учета на получение путевки

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас о снятии
(Ф.И.О. заявителя)
с учета _____
(Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения ребенка, категория ребенка)
по заявлению от _____.

Основанием для снятия с учета послужило:

- ☐ подача законным представителем ребенка в комплексный центр социального обслуживания населения заявления о снятии с учета в письменном виде;
- ☐ достижение ребенком 18 лет;
- ☐ отсутствие регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области;
- ☐ достижение ребенком-инвалидом возраста 15 лет (при получении путевки в организацию санаторного типа);
- ☐ несоответствие статуса ребенка льготной категории.

Пояснения: _____

Контактный телефон для связи _____

Дата: _____

Подпись: _____

(Руководителя государственного учреждения)

Приложение № 9 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Форма заявления о предоставлении путевки

Директору _____

(наименование государственного учреждения)

От _____

Проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

дата выдачи _____

Пол _____

Место рождения _____

СНИЛС _____

Контактный тел. _____

Заявление
о переходе ребенка, состоящего в списке учета, из одного списка
учета в другой

Прошу перевести моего ребенка: _____

(Ф.И.О ребенка (полностью), дата рождения)

относящегося к следующей категории детей:

☐ дети в возрасте от 6 до достижения возраста 18 лет;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
- лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года

состоящего на учете на получение:

- бесплатной санаторной путевки за исключением летнего периода;
- бесплатной санаторной путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- бесплатной санаторной путевки для детей участников СВО;
- бесплатной санаторной путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор;
- бесплатной летней путевки для детей, находящихся в трудной жизненной

ситуации;

- ☐ бесплатной летней путевки для детей участников СВО;
- ☐ бесплатной летней путевки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор

с предоставлением услуг по отдыху и оздоровлению (отдыху и досугу)
(нужное подчеркнуть)

в аналогичный список учета с предоставлением услуг по отдыху и оздоровлению (отдыху и досугу).
(нужное подчеркнуть)

В целях установления наличия медицинских показаний на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере и (или) нуждаемости в уходе и сопровождении законного представителя обращался(лась):

- ☐ в государственные, муниципальные медицинские учреждения, расположенные в Самарской области

(наименование, адрес учреждения)

- ☐ медицинские учреждения, расположенные за пределами Самарской области, или в частные медицинские организации.

Документы не
прилагаю/прилагаю:

1.

2.

3.

Прошу уведомлять или информировать меня о наличии путевок посредством:

- ☐ письменного уведомления (направленного почтой)

- ☐ личного кабинета Регионального портала

- ☐ по адресу электронной
почты

- ☐ иным способом

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 10 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан
на получение путевок

№	Тип п пу- тев ки	Тип услуг и (по отды- ху и оздо- ровле- нию, по от- дыху и досу- гу)	Ф. И.О ре- бен ка	Да- та ро- жд- е- ния ре- бен ка	СН ИЛ С ре- бен ка	Ка- те- го- рия ре- бен ка	Ме- сто жи- тель- ства ре- бенк а	Мест о пре- быва- ния ре- бенка	Дат а по- дач и за- яв- ле- ния	Ф.И. О. за- кон- ного пред- ста- вите- ля ре- бенк а	СНИ ЛС за- кон- ного пред- ста- вите- ля	Те- ле- фон для связ и за- кон- ного пред- ста- вите- ля	Под- пись граж- да- нина	Нуж- дает ся в сопр- овож- дени и (да/н ет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Приложение № 11 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Журнал выданных путевок

№	Ф.И. О. ребенка	Категория ребенка	Тип путевки	Тип организации отдыха и оздоровления	Тип услуги (по отдыху и оздоровлению, по отдыху и досугу)	Наименование санаторного, летнего лагеря или организации санаторного типа	Номер путевки	Дата начала заезда	Дата окончания заезда	Стоимость путевки	Дата выдачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 12 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт _____, выдан: _____
(серия и номер) (кем и когда)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)
приходящегося мне _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего с целью предоставления ему дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Я ознакомлен (а), что:

1) мое согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания настоящего согласия до достижения 18-летнего возраста несовершеннолетним, законным представителем которого я являюсь;

2) данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи моего личного письменного заявления или письменного заявления иного законного представителя несовершеннолетнего в адрес государственного учреждения.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие, дата)

Приложение № 13 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ об успешном бронировании

Вы, _____,
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
успешно забронировали путевку в _____
(наименование лагеря)
по заявлению № _____
на оздоровительную смену с _____ по _____
с предоставлением услуг _____
(по отдыху и досугу либо по отдыху и оздоровлению)
для _____
(Ф.И.О. ребенка)

Ваше заявление принято к рассмотрению.
Срок рассмотрения заявления – 7 рабочих дней.

Приложение № 14 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об успешной проверке заявления

Уважаемый (-ая) _____,
(Ф.И.О. законного представителя)

Ваше заявление № _____ успешно рассмотрено.
Вам необходимо оплатить родительский взнос в размере _____
(сумма родительского взноса)

за _____ в течение 3 рабочих дней.
(Ф.И.О. ребенка)

Приложение № 15 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об успешном закреплении за ребенком путёвки

Уважаемый (-ая) _____
(Ф.И.О. законного представителя).

Ваша оплата по заявлению № _____ успешно произведена.

Для Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

оформлена путевка № _____ в _____
(наименование лагеря)

на оздоровительную смену в период с _____ по _____
с предоставлением услуг _____

(по отдыху и досугу либо по отдыху и оздоровлению)

Для уточнения информации обратитесь в _____
(наименование лагеря)

(ссылка на информацию о лагере)

Приложение № 16 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления, отдыха и досуга детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Бланк государственного учреждения

Почтовый адрес получателя (заявителя) либо адрес электронной почты

Дата _____ № (исх.) _____

Уведомление об отказе в выдаче путевки

Уважаемый (ая) _____ информируем Вас о снятии
(Ф.И.О. заявителя)
с учета _____
(Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения ребенка, категория ребенка)
по заявлению от _____.

Основанием отказа в выдаче путевки послужило:

- ☐ период времени с даты повторной постановки ребенка-инвалида на учет на получение путевки в организацию санаторного типа с организацией пребывания законного представителя составляет менее 3 лет;
- ☐ наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- ☐ представление законным представителем или его (иного) представителя неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также непредставление или неполное представление таких документов.

Пояснения: _____

Контактный телефон для связи _____

Дата:

Подпись: _____

(Руководителя государственного учреждения)