Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 30 мая 2014 г. N 337

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДЕЛЕНИЕ

ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК ДЛЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ

ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населенияСтавропольского края от 09.03.2016 N 61, от 25.08.2016 N 263,от 11.07.2017 N 305, от 25.09.2018 N 391, от 11.12.2018 N 492) |

Приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кобыляцкого Н.Г.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

И.И.УЛЬЯНЧЕНКО

Утвержден

министерством труда и социальной

защиты населения

Ставропольского края

от 30 мая 2014 г. N 337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДЕЛЕНИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК ДЛЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населенияСтавропольского края от 09.03.2016 N 61, от 25.08.2016 N 263,от 11.07.2017 N 305, от 25.09.2018 N 391, от 11.12.2018 N 492) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации" (далее соответственно - Административный регламент, министерство, государственная услуга, оздоровительная путевка) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги в организации отдыха детей и их оздоровления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

1) детей, оставшихся без попечения родителей;

2) детей-инвалидов;

3) детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

4) детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

5) детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

6) детей, оказавшихся в экстремальных условиях;

7) детей - жертв насилия;

8) детей, проживающих в малоимущих семьях, в том числе в малоимущих многодетных семьях, имеющих в связи со статьей 3 Закона Ставропольского края "О мерах социальной поддержки многодетных семей" право на первоочередное получение бесплатных путевок в детские оздоровительные учреждения (далее - малоимущие многодетные семьи);

9) детей с отклонениями в поведении;

10) детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (далее соответственно - дети, ребенок).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства.

Местонахождение министерства: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а.

График работы министерства: с 9 до 18 часов (перерыв с 13 до 14 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. [Информация](#P671) о государственных бюджетных учреждениях социального обслуживания министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, осуществляющих функции по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - учреждение соцобслуживания), представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Официальный сайт, справочные телефоны и адрес электронной почты министерства: http://www.minsoc26.ru, тел. 95-13-41, e-mail: oszs@minsoc26.ru.

1.3.4. Юридические адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений соцобслуживания представлены в [приложении 1](#P671) к Административному регламенту.

1.3.5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя в министерство, учреждение соцобслуживания;

при письменном обращении заявителя в министерство, учреждение соцобслуживания;

при обращении по телефону в министерство, учреждение соцобслуживания;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства, учреждения соцобслуживания;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем направления обращений в Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал);

абзац утратил силу. - Приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305.

На официальном сайте министерства в сети "Интернет" (http://www.minsoc26.ru), на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#P921) предоставления государственной услуги "Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации" согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы министерства, учреждений соцобслуживания, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети "Интернет" и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма [заявления](#P990) о выделении оздоровительной путевки на ребенка (далее - заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

На информационных стендах в здании учреждения соцобслуживания размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выделении оздоровительной путевки, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о выделении оздоровительной путевки;

об основаниях выделения или отказе в выделении оздоровительной путевки;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы министерства и учреждений соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

адреса электронной почты;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на официальном сайте министерства в сети "Интернет" (http://www.minsoc26.ru), на Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте министерства в сети "Интернет" (http://www.minsoc26.ru), на Едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(пп. 1.3.6 введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу:

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, является учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. N 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выделение оздоровительной путевки;

отказ в выделении оздоровительной путевки с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок принятия решения министерством о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки - 2 рабочих дня со дня поступления полного пакета документов из учреждения соцобслуживания;

срок выдачи оздоровительной путевки - не ранее чем за 10 дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления согласно очередности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации [<1>](#P126);

--------------------------------

<1> "Российская газета", 25.12.1993, N 237.

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [<2>](#P130);

--------------------------------

<2> "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993.

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" [<3>](#P134);

--------------------------------

<3> "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", 05.08.1998, N 147.

Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" [<4>](#P138);

--------------------------------

<4> "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета" от 30.06.1999, N 121.

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" [<5>](#P142);

--------------------------------

<5> "Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", 09.04.2003, N 65, "Российская газета", 09.04.2003, N 67.

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<6>](#P146);

--------------------------------

<6> "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [<7>](#P150);

--------------------------------

<7> "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. N 1106 "О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации" [<8>](#P154);

--------------------------------

<8> "Российская газета", 13.01.2010, N 3, "Российская газета", 29.01.2010, N 18 (уточнение), "Собрание законодательства РФ", 25.01.2010, N 4, ст. 392.

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" [<9>](#P158);

--------------------------------

<9> "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479.

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" [<10>](#P162);

--------------------------------

<10> "Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" [<11>](#P167);

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

--------------------------------

<11> "Российская газета", N 271, 23.11.2012, "Собрание законодательства РФ", 26.11.2012, N 48, ст. 6706;

(сноска введена приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" [<12>](#P173);

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

--------------------------------

<12> Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084;

(сноска введена приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

приказом Министерства труда Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" [<13>](#P179);

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

--------------------------------

<13> Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015.

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. N 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур" [<14>](#P184);

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

--------------------------------

<14> "Ставропольская правда", 01.03.2008, N 43, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 31.03.2008, N 9, ст. 7067.

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 апреля 2010 г. N 117-п "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ставропольского края" [<15>](#P189);

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

--------------------------------

<15> "Ставропольская правда", 05.05.2010, N 88-89.

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" [<16>](#P194);

(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305, от 25.09.2018 N 391)

--------------------------------

<16> "Ставропольская правда", 07.12.2013, N 330-331.

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 18 августа 2010 г. N 161 "Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 21 апреля 2010 г. N 117-п "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ставропольского края" [<17>](#P199);

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

--------------------------------

<17> "Ставропольская правда", 03.09.2010, N 188-189.

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 10 июля 2012 г. N 246 "О проведении государственными учреждениями социального обслуживания работы по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

(п. 2.5 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения оздоровительной путевки на ребенка заявитель обращается в учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка с заявлением и следующими документами:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ(ы), подтверждающий(ие) нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, выданный(ые) компетентными органами, организациями, учреждениями.

Для получения оздоровительной путевки на детей из малоимущих многодетных семей дополнительно к вышеперечисленным документам представляется свидетельства о рождении или паспорта детей, достигших возраста 14 лет, не менее чем на двух детей в возрасте до 18 лет из данной малоимущей многодетной семьи;

справка по форме N 070/у, выданная лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства ребенка, для получения путевки в детский санаторий, санаторий, санаторно-оздоровительный детский лагерь;

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

справка от врача-педиатра участкового об отсутствии противопоказаний к нахождению ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления для получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (кроме детского санатория, санатория, санаторно-оздоровительного детского лагеря).

В случае невозможности представления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в [абзацах втором](#P206) - [четвертом](#P208) настоящего подпункта, комиссией по организации отдыха и оздоровления детей, созданной в учреждении соцобслуживания, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления проводится обследование материально-бытовых условий проживания семьи ребенка с целью установления факта нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, по результатам которого оформляется [акт](#P1080) обследования материально-бытовых условий проживания ребенка (далее - акт обследования) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Требование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

непосредственно в учреждении соцобслуживания по адресу, указанному в [приложении 1](#P671) к Административному регламенту;

на официальном сайте министерства, на Едином портале или региональном портале;

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в учреждение соцобслуживания;

путем направления почтового отправления в министерство, учреждение соцобслуживания.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление может быть представлено родителем (законным представителем) в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов".

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте министерства в сети "Интернет" (http://www.minsoc26.ru), на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на официальном сайте министерства в сети "Интернет" (http://www.minsoc26.ru).

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

При формировании заявления обеспечивается:

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

(пп. "а" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

(пп. "б" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

(пп. "в" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

г) 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;

(пп. "г" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

(пп. "д" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(пп. "е" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

(пп. "ж" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляется в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с Единым порталом, региональным порталом, направляются в учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка согласно заявлению.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Учреждения соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

(п. 2.8 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

(п. 2.9 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в следующих случаях:

если ребенок не находится в трудной жизненной ситуации и (или) не проживает на территории Ставропольского края;

если ребенку в течение календарного года уже была предоставлена одна путевка в санаторий, либо детский санаторий, либо санаторно-оздоровительный детский лагерь и одна путевка в иные организации отдыха детей и их оздоровления.

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

Обращение в иные организации для предоставления государственной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется в учреждении соцобслуживания посредством внесения в [журнал](#P1312) регистрации заявлений о выделении оздоровительной путевки (далее - журнал учета заявлений) по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту в течение 15 минут, в день поступления заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале учета заявлений в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение соцобслуживания в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста учреждения соцобслуживания (далее - специалист), осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, издать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в министерство или в учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(п. 2.16 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в учреждении соцобслуживания и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт учреждения соцобслуживания, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Ставропольского края от 21 апреля 2010 г. N 117-п "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ставропольского края.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием учреждением соцобслуживания заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения соцобслуживания либо уполномоченного должностного лица учреждения соцобслуживания, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении соцобслуживания графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в учреждение соцобслуживания не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы учреждения соцобслуживания, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в учреждение соцобслуживания, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.17 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)

прием и регистрацию документов;

обследование материально-бытовых условий проживания семьи ребенка;

формирование личного дела и направление его в министерство;

проверку права заявителя и принятие решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки;

уведомление заявителя о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки;

выдачу оздоровительной путевки.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение соцобслуживания.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления (отказе в предоставлении) государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом учреждения соцобслуживания, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом учреждения соцобслуживания, ответственным за консультирование заявителя факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой учреждением соцобслуживания.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

(пп. 3.2.1 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)

 1

 3.2.1 . Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в учреждение соцобслуживания с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P205) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, определение необходимости проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка, оформление и выдачу [расписки](#P1036) о приеме документов на выделение оздоровительной путевки на ребенка (далее - расписка) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом учреждения соцобслуживания, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от заявителя, определяет необходимость проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка, оформляет расписку в 2 экземплярах, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства передает:

специалисту, ответственному за формирование личного дела и направление документов в министерство, заявление и документы, в случае если проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка не требуется;

в комиссию по организации отдыха и оздоровления детей учреждения соцобслуживания (далее - комиссия) заявление и документы, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [абзацах втором](#P206) - [четвертом подпункта 2.6.1](#P208), для проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка и составления акта обследования.

При обращении в электронной форме информацию о государственной услуге, условиях ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал или региональный портал, на официальном сайте министерства.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в учреждение социального обслуживания в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом учреждения соцобслуживания, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Учреждение соцобслуживания не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P277) Административного регламента.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или электронной форме.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо учреждения соцобслуживания, ответственное за прием и регистрацию документов:

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

осуществляет проверку поступивших в электронном виде для предоставления государственной услуги заявления и документов на соответствие требованиям, указанным в [подпункте 2.8.1](#P278) Административного регламента;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в [подпункте 2.8.1](#P278) Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

в случае если направленное заявление и электронные документы заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствует требованиям, указанным в [подпункте 2.8.1](#P278) Административного регламента, специалист учреждения соцобслуживания регистрирует представленные заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о приеме этих документов.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

(пп. 3.2.1.1 введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)

3.2.2. Обследование материально-бытовых условий проживания семьи ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в комиссию учреждения соцобслуживания.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления проводит обследование материально-бытовых условий проживания семьи ребенка и составляет акт обследования.

В течение 1 рабочего дня передает акт обследования специалисту, ответственному за формирование личного дела и направление документов в министерство.

Административная процедура заканчивается передачей заявления, документов и акта обследования специалисту, ответственному за формирование личного дела и направление его в министерство.

3.2.3. Формирование личного дела заявителя и направление документов в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя и направление документов в министерство.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя и направление документов в министерство, подшивает документы, необходимые для принятия решения министерством о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки, и второй экземпляр расписки в личное дело заявителя и направляет его в министерство.

Результатом административной процедуры является направление документов заявителя в министерство.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в министерство.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги и формирует проект [решения](#P1221) о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Решение о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки принимается министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченным им должностным лицом.

Критерием принятия решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки являются основания, указанные в [подпункте 2.9.2](#P290) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки и направление его в учреждение соцобслуживания.

3.2.5. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения министерства о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки в учреждение соцобслуживания.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за формирование личного дела и направление документов в министерство.

Специалист, ответственный за формирование личного дела и направление документов в министерство:

подшивает решение о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки в личное дело заявителя;

вносит запись о принятом решении в журнал учета заявлений;

формирует [уведомление](#P1268) о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки.

Критериями выполнения административной процедуры является принятие решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

(пп. "а" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

(пп. "б" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(пп. "в" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

3.2.6. Выдача оздоровительной путевки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за формирование личного дела и направление документов в министерство, личного дела специалисту, ответственному за выдачу оздоровительной путевки.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за выдачу оздоровительной путевки, вносит информацию о ребенке в [Журнал](#P1356) учета очередности на получение оздоровительной путевки в детский санаторий, санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту или в [Журнал](#P1405) учета очередности на получение оздоровительной путевки в детский оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению 10 к Административному регламенту.

Выдача оздоровительной путевки осуществляется согласно очередности не ранее чем за 10 дней до даты заезда в учреждение отдыха детей и их оздоровления.

Результатом административной процедуры является выдача оздоровительной путевки заявителю.

(п. 3.2 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты

населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о выделении оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

постоянно, при принятии решения о выделении оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения соцобслуживания.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в учреждении соцобслуживания формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в учреждении соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Министерство, должностные лица, государственные гражданские служащие министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих учреждения соцобслуживания, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной службе.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

(п. 4.7 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.6](#P589) Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, а также

его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства или его должностного лица, гражданского служащего, руководителя учреждения соцобслуживания, в компетенцию которого входит предоставление оздоровительных путевок, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя учреждения соцобслуживания, в компетенцию которого входит выделение оздоровительных путевок, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения соцобслуживания или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети "Интернет" (www.gubernator.stavkray.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство или учреждение соцобслуживания, посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства;

Единого портала и регионального портала;

электронной почты министерства;

электронной почты учреждения соцобслуживания, указанной в [приложении 1](#P671) к Административному регламенту.

 1

 5.3 . Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем

посредством использования портала федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными

лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система

досудебного обжалования).

(п. 5.3.1 введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства или учреждения соцобслуживания, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба

 1

подается способом, предусмотренным [пунктом 5.3](#P565) Административного

регламента);

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства или учреждения соцобслуживания и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства или учреждения соцобслуживания, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в канцелярии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство или учреждение соцобслуживания, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения соцобслуживания и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством, учреждением соцобслуживания.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце шестом пункта 5.2](#P556) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети "Интернет", определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства осуществляется в порядке, предусмотренном [абзацем третьим пункта 5.6](#P591) настоящего Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. 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 представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства или учреждения соцобслуживания и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

5.9. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 5.2](#P591) Административного регламента;

министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 5.2](#P554) Административного регламента;

учреждением соцобслуживания, уполномоченным предоставлять государственную услугу, в случае, предусмотренном [абзацем пятым пункта 5.2](#P555) Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Министерство и учреждения соцобслуживания обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения соцобслуживания и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения соцобслуживания и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в министерство или учреждение соцобслуживания, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства или учреждения соцобслуживания, его должностного лица, гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

В случае отказа в удовлетворении жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

 1

 В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [пунктом 5.3](#P565)

Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы

направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

5.13. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве или учреждении соцобслуживания и его должностном лице, гражданском служащем решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем 2 пункта 5.9](#P613) Административного регламента;

должностным лицом министерства или учреждения соцобслуживания.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

(п. 5.14 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

5.15. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.15 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

ИНФОРМАЦИЯ

О ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО

ОБСЛУЖИВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Телефон, факс | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Александровский комплексный центр социального обслуживания населения" | Александровский район, с. Александровское,ул. Московская, 4 | (865-57) 9-24-84 ф. | cson01@minsoc26.ru |
| 2. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Андроповский центр социального обслуживания населения" | Андроповский район,с. Курсавка,ул. Стратейчука, 70 | (865-56) 6-38-01 ф. | cson02@minsoc26.ru |
| 3. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Апанасенковский центр социальной помощи семье и детям" | Апанасенковский район, с. Дивное,ул. Шевченко, 8 | (865-55) 4-58-81 | cspsd02@minsoc26.ru |
| 4. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Арзгирский комплексный центр социального обслуживания населения" | Арзгирский район,с. Арзгир,ул. Кошевого, 1 | (865-60) 3-28-64 ф. | cson03@minsoc26.ru |
| 5. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Благодарненский центр социального обслуживания населения" | Благодарненский район, г. Благодарный,ул. Советская, 203 | (865-49) 2-20-77 ф.2-14-42 | cson04@minsoc26.ru |
| 6. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения" | Буденновский район,г. Буденновск,ул. Пушкинская, 113 | (865-59) 4-37-42 | cson05@minsoc26.ru |
| 7. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Грачевский комплексный центр социального обслуживания населения" | Грачевский район,с. Грачевка,ул. Советская, 10 | (865-40) 4-10-12 ф. | cson06@minsoc26.ru |
| 8. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Георгиевский центр социального обслуживания населения" | Георгиевский район, с. Обильное,ул. Новая стройка, 26 | (879-51) 2-34-81 ф. | cson07@minsoc26.ru |
| 9. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Изобильненский центр социального обслуживания населения" | Изобильненский район, г. Изобильный,ул. Промышленная, 120з | (865-45) 2-25-62 ф. | cson09@minsoc26.ru |
| 10. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Ипатовский центр социального обслуживания населения" | Ипатовский район,г. Ипатово,ул. Чапаева, 4-б | (865-42) 2-48-26 ф. | cson10@minsoc26.ru |
| 11. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кировский центр социального обслуживания населения" | Кировский район,г. Новопавловск,ул. Комсомольская, 35 | (879-38) 5-12-10 ф. | cson11@minsoc26.ru |
| 12. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кочубеевский комплексный центр социального обслуживания населения" | Кочубеевский район,с. Кочубеевское,ул. Привокзальная, 48 | (865-50) 2-20-69 ф. | cson12@minsoc26.ru |
| 13. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения" | Красногвардейский район,с. Красногвардейское,ул. Ленина, 90/1 | (865-41) 2-42-59 ф. | cson13@minsoc26.ru |
| 14. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Курский центр социального обслуживания населения" | Курский район,ст. Курская,ул. Моздокская, 34 | (879-64) 6-25-84 | cson14@minsoc26.ru |
| 15. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Левокумский комплексный центр социального обслуживания населения" | Левокумский район,с. Левокумское,ул. Борцов Революции, 1 | (865-43) 3-18-28 | cson15@minsoc26.ru |
| 16. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Минераловодский центр социального обслуживания населения" | Минераловодский район, г. Минеральные Воды,ул. Фрунзе, 52 | (879-22) 7-67-36 ф. | cson16@minsoc26.ru |
| 17. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Нефтекумский комплексный центр социального обслуживания населения" | Нефтекумский район,г. Нефтекумск,микр. 1, д. 29 | (865-58) 4-42-93 | cson17@minsoc26.ru |
| 18. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Новоселицкий комплексный центр социального обслуживания населения" | Новоселицкий район,с. Новоселицкое,ул. Титова, 18 | (865-48) 2-26-25 ф. | cson18@minsoc26.ru |
| 19. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения" | Новоалександровский район,г. Новоалександровск,пер. Красноармейский, 1 | (865-44) 6-29-84 ф. | cson19@minsoc26.ru |
| 20. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Петровский центр социального обслуживания населения" | Петровский район,г. Светлоград,ул. Пушкина, 35 | (865-47) 4-03-14 ф. | cson20@minsoc26.ru |
| 21. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Предгорный комплексный центр социального обслуживания населения" | Предгорный район,ст. Ессентукская,ул. Набережная, 4-а | (879-61) 2-23-10 ф. | cson21@minsoc26.ru |
| 22. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Советский комплексный центр социального обслуживания населения" | Советский район,г. Зеленокумск,ул. Мира, 118 | (865-52) 6-43-27 ф. | cson22@minsoc26.ru |
| 23. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Степновский центр социального обслуживания населения" | Степновский район,с. Степное,ул. Явецкого, 41 | (865-63) 3-11-84 | cson23@minsoc26.ru |
| 24. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Труновский комплексный центр социального обслуживания населения" | Труновский район,с. Донское,ул. Кооперативная, 26 | (86546) 3-10-89 ф. | cson24@minsoc26.ru |
| 25. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Туркменский центр социального обслуживания населения" | Туркменский район,с. Летняя Ставка,ул. Молодежная, 30 | (865-65) 2-09-11 | cson25@minsoc26.ru |
| 26. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения" | Шпаковский район,г. Михайловск,ул. Почтовая, 79/1 | (865-53) 6-02-11 ф. | cson26@minsoc26.ru |
| 27. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения "Краевой социально-оздоровительный центр "Кавказ" | г. Ессентуки,ул. Гааза, 1 | (879-34) 6-01-56 ф. | cson27@minsoc26.ru |
| 28. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Железноводский комплексный центр социального обслуживания населения" | Предгорный район,п. Иноземцево,ул. Цеткин, 1 | (879-32) 5-50-24 | cson28@minsoc26.ru |
| 29. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кисловодский комплексный центр социального обслуживания населения" | г. Кисловодск,ул. Кутузова, 127 | (879-37) 7-21-78 | cson29@minsoc26.ru |
| 30. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения" | г. Лермонтов,ул. П. Лумумбы, 31 | (879-35) 3-39-19 ф. | cson30@minsoc26.ru |
| 31. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Невинномысский комплексный центр социального обслуживания населения" | г. Невинномысск,ул. Маяковского, 5 | (865-54) 5-98-57 | cson31@minsoc26.ru |
| 32. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения" | г. Пятигорск,ул. Сельская, 40 | (879-3) 98-00-43 ф. | cson32@minsoc26.ru |
| 33. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Ставропольский центр социальной помощи семье и детям" | г. Ставрополь,ул. Мира, 278-г | (865-2) 28-00-66 | cspsd01@minsoc26.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДЕЛЕНИЕ

ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК ДЛЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населенияСтавропольского края от 25.08.2016 N 263) |

 ┌─────────────────────┐

 ┌───────────┤ Обращение заявителя ├─────────┐

 \/ └─────────────────────┘ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │<────┤ Информирование и консультирование │

│ и документов │ │заявителя по вопросу предоставления│

└─────────────┬─────────────────┘ │ государственной услуги │

 \/ └───────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка министерством права заявителя на предоставление │

│ государственной услуги │

└─────────────┬────────────────────────────────────┬───────┘

┌─────────────┴──────────────────┐ ┌──────────────┴──────────────────────┐

│Решение министерства об отказе в│ │Решение министерства о предоставлении│

│ предоставлении государственной │ │ государственной услуги │

│ услуги │ └──────────────┬──────────────────────┘

└─────────────┬──────────────────┘ \/

 \/ ┌────────────────────────────────────┐

┌────────────────────────────────┐ │ Уведомление о предоставлении │

│ Уведомление об отказе │ │ государственной услуги │

│в предоставлении государственной│ └─────────────┬──────────────────────┘

│ услуги │ \/

└─────────────┬──────────────────┘ ┌────────────────────────────────────┐

 \/ │ Выдача оздоровительной путевки │

┌───────────────────────────────────┐└────────────────────────────────────┘

│Обжалование действий (бездействия) │

│ органа, предоставляющего │

│государственную услугу, а также │

│его должностных лиц государственных│

│ служащих │

└───────────┬─────────────────┬─────┘

 \/ \/

┌──────────────────────┐┌──────────────┐

│Отказ в удовлетворении││Удовлетворение│

│ жалобы ││ жалобы │

└──────────────────────┘└──────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

 Форма

 Директору ГБУСО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающей(ему) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выделении оздоровительной путевки

 Прошу Вас выделить оздоровительную путевку ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка тип организации

как находящемуся в трудной жизненной ситуации и нуждающемуся в отдыхе и

оздоровлении.

 Прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь вернуть в учреждение отрывной талон к путевке в 10-дневный

срок после возвращения ребенка из организации отдыха детей и их

оздоровления.

 Уведомление о постановке на очередь на выделение (отказе в выделении)

путевки, информацию о наличии путевки, наименовании организации отдыха

детей и их оздоровления, сроке заезда прошу сообщить по телефону, на адрес

электронной почты, по почте (нужное подчеркнуть).

Дата, подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку о приеме документов получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

 Форма

 РАСПИСКА

 о приеме документов на выделение оздоровительной

 путевки на ребенка

 Заявление и документы на выделение путевки для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка тип организации

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале регистрации учета

 дата

заявлений о выделении оздоровительной путевки.

 Проведение обследования материально-бытовых условий проживания семьи

ребенка не требуется, согласовано на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<\*>](#P1058) (ненужное

зачеркнуть).

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 --------------------------------

 <\*> в случае необходимости подтверждения нахождения ребенка в трудной

жизненной ситуации

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

 Форма

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор ГБУСО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ

 обследования материально-бытовых условий проживания ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. обследуемого ребенка

проживающей(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комиссия в составе:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела обследование материально-бытовых условий проживания ребенка и

установила, что семья ребенка состоит из:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. | Родственные отношения | Дата рождения | Место работы (учебы), должность [<\*>](#P1146) | Размер, источники дохода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> - указать причину, если не работает, не учится

 Среднедушевой доход составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Расчет произведен на

основании (нужное подчеркнуть):

представленных документов (указать каких) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со слов (указать чьих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие льгот, предоставляемых семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика бытовых условий проживания семьи и ребенка (подробно) \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отношения в семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие сведения о ребенке, членах семьи (внешний вид, успеваемость в школе,

ходит в детсад и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находится (не находится) в трудной жизненной ситуации в связи с тем, что

(указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует поставить (отказать в постановке) на учет для

выделения путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи членов комиссии:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

 Подпись обследуемого лица:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

 Форма

 РЕШЕНИЕ

 о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки

 В соответствии с Порядком организации и обеспечения отдыха и

оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих

на территории Ставропольского края, утвержденным постановлением

Правительства Ставропольского края от 21 апреля 2010 г. N 117-п "Об

организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в

трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ставропольского

края", министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского

края рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

о выделении ему оздоровительной путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (тип организации)

 Принято решение: выделить путевку

 отказать в выделении путевки в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное оставить)

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 подпись

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

 Форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о выделении (отказе в выделении)

 оздоровительной путевки

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Уведомляем Вас, что министерством труда и социальной защиты населения

Ставропольского края принято решение Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 Ф.И.О.

выделить оздоровительную путевку (отказать в выделении оздоровительной

путевки (с указанием причины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 тип учреждения

 [<\*>](#P1296) Номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. О дате получения оздоровительной путевки

Вам будет сообщено.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 подпись

 --------------------------------

 <\*> заполняется в случае положительного решения о выделении

оздоровительной путевки

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

Форма

Журнал

регистрации заявлений о выделении оздоровительной путевки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания, телефон | Дата приема документов | Дата направления документов в министерство | Дата получения решения из министерства | Решение министерства (положит., отрицат.) | Отметка об уведомлении заявителя (дата и способ) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

Форма

ЖУРНАЛ

учета очередности детей на получение оздоровительной путевки

в детский санаторий, санаторий, санаторно-оздоровительный

лагерь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес проживания | Дата постановки на очередь | Профиль санатория (заполняется по справке на получение путевки) | Наименование санатория | N путевки | Дата получения (отказа от путевки | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок

для детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации"

Форма

ЖУРНАЛ

учета очередности детей на получение оздоровительной путевки

в детский оздоровительный лагерь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес проживания | Дата постановки на очередь | Наименование детского оздоровительного лагеря | N путевки | Дата получения (отказа от) путевки | Подпись получателя (с расшифровкой) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |