

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (с изменениями на 26 сентября 2014 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 апреля 2013 года № 203

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

(с изменениями на 26 сентября 2014 года

Изменение:

[Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»](#)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра - руководителя департамента по вопросам семьи и детства Сидушину М.Г. (в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики

Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.министра
О.Ю.Рубежанский

Утвержден
приказом министерства социально-
демографической
и семейной политики Самарской области
от 30.04.2013 . № 203

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

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

1. Общие положения

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

Общие сведения о государственной услуге

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

1.1. Административный регламент министерства социально-демо-графической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»](#) в целях повышения качества и доступности получения результатов государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга), при осуществлении министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) полномочий по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность совершения административных действий (админи-стративных процедур) при осуществлении мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской

области, в том числе детей находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

1.2. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

- дети в возрасте от 6 до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети в возрасте от 4 до 14 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в уходе и сопровождении законного представителя.

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, применительно к настоящему Административному регламенту, относятся:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Заявителями при взаимодействии с должностными лицами, обеспечивающими предоставление государственной услуги, являются получатели государственной услуги, достигшие возраста 14 лет, законные представители всех категорий детей, являющихся получателями государственной услуги, или иные представители указанных детей на основании полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

1.3. В зависимости от категории детей, являющихся получателями государственной услуги, рассматриваемая государственная услуга предоставляется в следующих формах:

детям в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим медицинские показания на оздоровление в санаторном оздоровительном лагере - государственная услуга предоставляется бесплатно в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия (СОЛКД) (далее - услуга по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД);

детям, в возрасте от 6 до 18 лет, находящимся в трудной жизненной ситуации, - государственная услуга предоставляется бесплатно в летних загородных оздоровительных лагерях (ДОЛ) (далее - услуга по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ);

детям в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - государственная услуга предоставляется в летних загородных оздоровительных лагерях на льготных условиях оплаты (далее - льготная услуга по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ);

детям в возрасте от 4 до 14 лет включительно, нуждающимся в уходе и сопровождении законного представителя, и находящимся в трудной жизненной ситуации, - государственная услуга предоставляется бесплатно в оздоровительных организациях санаторного типа «Мать и дитя» (далее - услуга по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя»). Государственная услуга, формы которой приведены в абзацах втором, третьем и пятом настоящего пункта, при изложении единых условий их предоставления именуется «Услугой». Государственная услуга, форма

которой приведена в абзаце четвертом настоящего пункта, при изложении условий ее предоставления может именоваться также кратко «Льготная услуга».

1.4. Государственная услуга предоставляется детям по сформированным спискам учёта по дате подачи заявления на получение государственной услуги заявителем.

1.5. Услуга по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД предоставляется неоднократно в течение текущего календарного года. (в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

1.6. Услуга по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ предоставляется не чаще 1 раза в течение текущего календарного года, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Повторно в течение текущего календарного года услуга по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ предоставляется детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, из числа детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в детских домах и школах-интернатах системы образования, на период двух или трёх смен по заявлению законного представителя в течение текущего календарного года при наличии путевок, документов с обоснованием необходимости её повторного предоставления и отсутствии иных заявлений на первичное выделение путевок для данной категории получателей в текущем году.

1.7. Льготная услуга по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ предоставляется не чаще 1 раза в течение текущего календарного года.

1.8. Услуга по отдыху и оздоровлению детей в санаторном учреждении типа «Мать и дитя» предоставляется детям, не получавшим услуги по отдыху и оздоровлению в СОЛКД в течение текущего календарного года, не чаще 1 раза в течение текущего календарного года,.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.9. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке, сроках и процедурах ее предоставления осуществляют:

министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство);

органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения в соответствии с [Законом Самарской области от 05.03.2005 №77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения»](#) и образованные ими органы социальной защиты населения (далее - уполномоченные органы), осуществляющие отдельные административные процедуры в пределах переданных им полномочий;

Государственное казенное учреждение Самарской области «Областной центр по организации отдыха и оздоровления детей» (далее - Центр);

1.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

а) в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

на официальном сайте министерства в сети Интернет: www.minsocdem.samregion.ru (далее также - официальный сайт министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - www.gosuslugi.ru;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал

государственных и муниципальных услуг Самарской области) - www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru>; <http://социальныйпортал.рф>;

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск;

б) в печатной форме:

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства и уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

1.11. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства, центра и уполномоченных органов, содержится в Приложении 1 к Административному регламенту, а также на официальном сайте министерства и информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченных органов и центра, предназначенных для приема граждан.

1.12. Информация о графике работы министерства, центра и уполномоченных органов, содержится в Приложении 2 к Административному регламенту, а также на официальном сайте министерства и информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченных органов и центра, предназначенных для приема граждан.

1.13. На информационных стендах в помещениях министерства, уполномоченных органов и Центра, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых министерством, уполномоченными органами и центром;

перечень получателей государственной услуги и заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц министерства, уполномоченных органов и центра соответственно;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства, уполномоченных органов и центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе предмет досудебного (внесудебного) обжалования и общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1.14. На официальном сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, центра;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, центра;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.15. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, порядку и срокам ее предоставления осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов и центра в порядке консультирования на личном приеме, по телефону, по

письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде, поданные на Социальном портале.

Указанное в настоящем пункте Административного регламента консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.16. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, включая предоставление в ходе консультаций форм документов, осуществляется бесплатно.

1.17. Заявители, предоставившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.18. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни министерства, уполномоченных органов и центра двумя способами по выбору заявителя:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа, центра по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо министерства, уполномоченного органа или Центра назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, Центра с согласия обратившегося лица дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.19. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется двумя способами в зависимости от формы обращения заявителя:

- посредством направления ответа на обращение заявителя по почте в адрес заявителя в письменной форме;
- посредством направления ответа на обращение заявителя в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на поступившее обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#) министр, уполномоченное им лицо или руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1.20. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц министерства, уполномоченных органов или центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, указанные в настоящему пункте, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.21. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства, уполномоченных органов, центра, предназначенных для приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.22. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, Центра или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:

уполномоченные органы, заключившие соглашение с Центром о взаимодействии по

обеспечению государственной услугой, - в части сбора документов, организации запросов, оценки поступивших документов и сведений, принятия решений и постановке или отказе в постановке на учет детей на получение услуги, отправки уведомлений о постановке на учет, уведомлений об отказе в постановке на учет, выдаче путевок и уведомлений о предоставлении льготной путевки;

Центр - в части размещения заказа на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей, в части заключения государственных контрактов (договоров) на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей (в том числе - льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ), размещения информации о загородных оздоровительных лагерях и материалов о наличии и стоимости льготных путевок на Социальном портале, а также в части исполнения полномочий уполномоченных органов на территории муниципальных образований, уполномоченные органы которых отказались заключать соглашение о взаимодействии по обеспечению государственной услугой. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министерство.

В предоставлении государственной услуги также участвуют организации (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, летние загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные организации санаторного типа «Мать и дитя»), определенные победителями в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - Организации).

В предоставлении государственной услуги участвуют Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области - в части предоставления сведений о регистрации получателя по месту жительства или месту пребывания на территории Самарской области, а также органы записи актов гражданского состояния - в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения. (абзац внесен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД или отказ в постановке ребенка на учет для получения данной формы государственной услуги;
- 2) предоставление путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ или отказ в постановке ребенка на учет для получения данной формы государственной услуги;
- 3) предоставление (отказ в предоставлении) путевки на оказание льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ;
- 4) предоставление путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя» или отказ в постановке ребенка на учет для получения данной формы государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Сроки предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги) при осуществлении административных процедур:

- 1) принятие решения о предоставлении путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД или отказ в постановке ребенка на учет для получения государственной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ или отказ в постановке ребенка на учет для получения государственной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) путевки на оказание льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ - 14 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя» или отказ в постановке ребенка на учет для получения государственной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) направление заявителю уведомления о принятом решении, перечисленных в подпунктах 1 -4 настоящего пункта - 14 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) предоставление путевки, указанной в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта - не позднее чем за 1 день до начала смены или с согласия заявителя (законного представителя) в любой день после начала смены без ее соответствующего продления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

2.5. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](#) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, N 31, ст. 3802; 24.07.2000, N 30, ст. 3121; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5274; 02.07.2007, N 27, ст. 3213; 02.07.2007, N 27, ст. 3215; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 04.05.2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 08.06.2009, N 23, ст. 2773; 21.12.2009, N 51, ст. 6163; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7055; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056); 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 39; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 43; 04.07.2005, N 27, ст. 2722; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3120; 09.01.2006, N 2, ст. 1714; 16.01.2006, N 3, ст. 282; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 03.07.2006, N 27, ст. 2881; 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 34374; 06.11.2006, N 45, ст. 4627; 11.12.2006, N 50, ст. 5279; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 12.02.2007, N 7, ст. 834; 02.07.2007, N 27, ст. 3213; 30.07.2007, N 31, ст. 3993; 10.12.2007, N 50, ст. 6246; 28.04.2008, N 17, ст. 1756; 19.05.2008, N 20, ст. 2253; 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 05.01.2009, N 1, ст. 14; 05.01.2009, N 1, ст. 19; 05.01.2009, N 1, ст. 20; 05.01.2009, N 1, ст. 23; 16.02.2009, N 7, ст. 775; 29.06.2009, N 26, ст. 3130; 20.07.2009, N 29, ст. 3582; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6428; 10.05.2010, N 19, ст. 2291; 02.08.2010, N 31, ст. 4163; 14.02.2011, N 7, ст. 901; 11.04.2011, N 15, ст. 2038; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7041; 12.12.2011, N 50, ст. 7347; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3617; 20.07.2009, N 29, ст. 3618; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015);

[постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 №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»](#) («Российская газета», № 3, 13.01.2010; N 1, 11.01.2011; N 284, 16.12.2011);

[постановление Правительства Самарской области от 14.11.2013 № 626 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие системы отдыха и оздоровления детей в Самарской области на 2014 - 2015 годы»](#) («Волжская коммуна», №

378(28794), 19.11.2013;); (абзац в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

[приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.12.2013 № 755 «Об определении категорий детей, проживающих в Самарской области, имеющих право на получение услуг по отдыху и оздоровлению в 2014 году» \(«Волжская коммуна», № 31\(28883\), 06.02.2014\); \(абзац в редакции Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522\)](#)

приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 30.08.2012 № 322 «Об организации мероприятий по отдыху и оздоровлению детей Самарской области»;

[приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.12.2013 № 756 «Об организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» \(«Волжская коммуна», № 31\(28883\), 06.02.2014\); \(абзац в редакции Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522\)](#)

[приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 28.02.2012 № 114 «Об утверждении перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых государственными учреждениями службы семьи и демографического развития Самарской области, находящимся в трудной жизненной ситуации несовершеннолетним лицам, женщинам и семьям» \(«Волжская коммуна», № 96 \(28024\), 21.03.2012\);](#)

настоящий Административный регламент, иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения по отдыху и оздоровлению детей.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

2.6. Для получения путевки на получение услуги по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства или Центр заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников и копий следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);

документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14 летнего возраста, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

документа, подтверждающего факт проживания на территории Самарской области ребенка (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области);

справки лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка, и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря по форме 070/у-04;

документа, подтверждающего, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента (если ребенок не занесен в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации):

- документа, подтверждающего нахождение несовершеннолетнего под опекой (попечительством), в приемной семье, на патронатном воспитании либо справки, подтверждающей зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;

- справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности ребенку;

- документа, подтверждающего иное обстоятельство нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, установленное действующими нормативными правовыми актами, в том числе пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД заявитель в день заезда ребенка-получателя государственной услуги предоставляет в Организацию;

путевку;

подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка- не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет);

подлинник и копию страхового медицинского полиса ребенка;

подлинник и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - законного представителя ребенка;

санаторно-курортную карту для детей по форме 076/у-04, полученную не ранее чем за 10 дней до дня заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными в течение 21 дня и отсутствии карантина по месту жительства и учебы, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда.

2.8. Для получения путевки на получение услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства или центр заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников и копий следующих документов:

паспорта гражданина, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);

документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

документа, подтверждающего факт проживания ребёнка на территории Самарской области (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области);

документа, подтверждающего, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации согласно пункту 1.2 настоящего Административного

регламента (если ребенок не занесен в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации):

- распоряжения (постановления) главы муниципального образования Самарской области об установлении опеки над несовершеннолетним либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для детей, оставшихся без попечения родителей);
- справки, подтверждающей зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;
- справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности ребенку;
- документа, подтверждающего иное обстоятельство нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, установленного действующим законодательством и пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ заявитель в день заезда ребенка-получателя государственной услуги предоставляет в Организацию:

- путевку;
- подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- подлинник и копию страхового медицинского полиса ребенка;
- подлинник и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - законного представителя ребенка;
- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными в течение 21 дня и отсутствии карантина по месту жительства и учебы, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда;
- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда.

2.10. Для получения льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей заявитель предоставляет в уполномоченный орган или Центр по месту жительства заявления в электронной форме о предоставлении льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ с приложением подлинников и копий следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);
- документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- документа, подтверждающего факт проживания на территории Самарской области ребенка (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области);
- квитанции, подтверждающей оплату «родительского взноса», в соответствии с [Порядком обеспечения детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих в Самарской области, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, льготными услугами по отдыху и оздоровлению в летнем загородном оздоровительном лагере, утвержденным приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.12.2013 № 756 "Об организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной" ситуации](#) (далее - Порядок). (абзац в редакции [Приказа министерства](#)

2.11. Для непосредственного получения льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ заявитель в день заезда ребенка - получателя государственной услуги предоставляет в Организацию:

уведомление уполномоченного органа или Центра о выделении льготной путевки в Организацию или путевку в Организацию, полученную ранее;

подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

подлинник и копию страхового медицинского полиса ребенка;

подлинник и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - законного представителя ребенка - получателя государственной услуги;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными в течение 21 дня и отсутствии карантина по месту жительства и учебы, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда.

2.12. Для получения путевки на получение услуги по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя» заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства или Центр заявление по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников и копий следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);

документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

документа, подтверждающего факт проживания на территории Самарской области ребенка (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области);

справки лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка, и его нуждаемости в оздоровлении в учреждении санаторного типа «Мать и дитя» по форме 070/у-04;

справки лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья сопровождающего по форме 070/у-04;

документа, подтверждающего, что ребенок-получатель государственной услуги относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента (если ребенок не занесен в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации):

распоряжения (постановления) главы муниципального образования Самарской области об установлении опеки над несовершеннолетним либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для детей, оставшихся без попечения родителей);

справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;

справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности ребенку;

справки для получения путевки по форме 070/у-04 (для ребенка);

справки для получения путевки по форме 070/у-04 (для сопровождающего);

документа, подтверждающего иное обстоятельство нахождения ребенка в трудной

жизненной ситуации, установленного действующим законодательством и пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.13. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя» заявитель в день заезда предоставляет в Организацию:

путевку;

подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

подлинник и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);

подлинник и копию страхового медицинского полиса ребенка;

подлинник и копию страхового медицинского полиса законного представителя ребенка - получателя государственной услуги;

санаторно-курортную карту для детей по форме 072/у-04, полученную не ранее чем за 30 дней до дня заезда;

санаторно-курортную карту для сопровождающего законного представителя ребенка-получателя государственной услуги по форме 072/у-04, полученную не ранее, чем за 30 дней до дня заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными в течение 21 дня и отсутствии карантина по месту жительства и учебы, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее, чем за 3 дня до дня заезда.

2.14. Документы, необходимые для получения государственной услуги, перечисленные в пунктах 2.6 - 2.13 настоящего Административного регламента документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником органа местного самоуправления. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

2.15. При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

С 01.01.2015 свидетельство о рождении ребенка (получателя услуг) может быть представлено заявителем по собственной инициативе, либо сведения о нем будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (абзац внесен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных

фондов либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемых уполномоченными органами или центром, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

2.16. К документам, которые необходимы для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, подлежащих запросу сотрудниками центра и уполномоченных органов, если такие документы не были предоставлены заявителем по своей инициативе, относится:

сведения о нахождении ребенка в едином областном банке данных о несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации;

справка о доходах всех членов семьи получателя, подтверждающие, что семья, в которой проживает ребенок, является малоимущей и получает социальную помощь;

сведения из органов государственной службы занятости населения о признании лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, безработным;

выписка из списка пострадавших или эвакуированных лиц, иные документы, выданные территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающие нахождение лица в соответствующей трудной жизненной ситуации;

справка из органов внутренних дел о том, что ребенок подвергся насилию;

документы (информация), подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с 31.12.2014); (абзац внесен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

свидетельство о рождении ребенка (получателя услуг) (с 01.01.2015). (абзац внесен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при постановке на учет для получения государственной услуги являются:

- несоответствие статуса ребенка и/или его представителя, категориям, перечисленным в пункте 1.2. Административного регламента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.8, 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента, либо предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;

- повторная подача документов для постановки на учет на повторное предоставление

путёвки одной формы, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 1.6 настоящего административного регламента, в текущем календарном году.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в Организации являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.7, 2.9, 2.11 и 2.13 настоящего Административного регламента, либо предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для получения государственной услуги в Организации в период, на который выдана путевка;
- возникновение и/или выявление обстоятельств, не позволяющих организации предоставить услугу по отдыху и оздоровлению по независящим от неё и заявителя (получателя) причинам (природные и техногенные катастрофы, неблагоприятная эпидемиологическая ситуация, обнаружение острого или обострения хронического заболевания у ребенка, делающего невозможным предоставление услуги по отдыху и оздоровлению детей).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.20. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является «проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями)».

Документом, выдаваемым лечебно-профилактическим учреждением, участвующей в предоставлении государственной услуги является:

- справка для получения путевки ребенку форма 074/у, 070/у;
- санаторно-курортная карта для детей форма 074/у, 070/у;
- справка об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными в течение 21 дня и отсутствии карантина по месту жительства и учебы;
- справка для получения путевки форма 074/у, 070/у (для сопровождающего);
- санаторно-курортная карта форма 074/у, 070/у (для сопровождающего);
- справка об отсутствии педикулеза у ребенка.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

2.21. Предоставляется безвозмездно (бесплатно) услуга по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД, в ДОЛ, в санаторном учреждении типа «Мать и дитя» (для сопровождающего услуга также предоставляется безвозмездно).

Льготная услуга по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ предоставляется при условии первоначального внесения оплаты стоимости путевки законным представителем ребенка (далее - родительский взнос) согласно Порядку и последующего внесения 80% её стоимости (с учётом возможного аванса) - Центром. (абзац внесён [Приказом министерства](#)

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

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче документов, а также для получения консультации не должен превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю (уполномоченному лицу) министерства, центра или уполномоченного органа при получении консультаций по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (выдачи путевки или уведомления о выделении льготной путевки) не должен превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.24. Здания, в которых расположены уполномоченные органы и Центр, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Входы в здания уполномоченных органов, Центра оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание уполномоченного органа, Центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответствующего органа.

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Помещения уполномоченных органов и Центра, предназначенные для приема граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.26. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях Центра и уполномоченных органов включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Присутственные места уполномоченных органов и Центра оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.27. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (в том числе в электронном виде), оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу и/или информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заполнения заявлений;

бланками заявлений;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок.

Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2.28. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, обращающихся в дни приёма в уполномоченные органы и Центр за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.29. В зданиях Центра и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в имеющемся в здании Интернет-киоске.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве должностных лиц Центра и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления государственной услуги (по результатам опроса заявителей);

- доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме, в общем объеме заявлений о предоставлении государственной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата государственной услуги;

- доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

- количество нарушений сроков ожидания и совершения отдельных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- доля удовлетворенных в досудебном (внесудебном) порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Центра, уполномоченных органов и их должностных лиц, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

- доля, удовлетворенных в судебном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Центра, уполномоченных органов и их должностных лиц, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

2.31. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Центра и министерства 1 раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.32. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим в Самарской области, независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.33. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.34. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, или

официального сайта Министерства, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

2.35. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал, Единый портал и Региональный портал в сети Интернет. Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.36. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

2.37. Документы к поданному в электронной форме запросу (заявлению), которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Центр или уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем заявителю направляется уведомление не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.38. Срок для предоставления на личном приеме документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в уполномоченный орган (Центр), в случае представления запроса (заявления) в электронной форме, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.39. При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган (Центр) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента.

2.40. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.41. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге посредством Социального портала и через Интернет-киоск.

2.42. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования запроса (заявления) и информации о государственной услуге на Социальном портале, Едином портале и Региональном портале в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

Обеспечение детей Самарской области, находящихся в трудной жизненной ситуации
Услугой

3. 1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, последовательность которых, включая последовательность выполняемых в их рамках административных действий, отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, содержащейся в приложении 6 к настоящему Административному регламенту:

прием документов, необходимых для предоставления Услуги, (блок-схема 2 Приложения 6);

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), (блок-схема 3 Приложения 6);

правовая оценка представленных документов, поступивших и имеющихся сведений, и принятие решения о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги (блок-схема 4 Приложения 6);

принятие решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению (в текущем году) для получения Услуги (блок-схема 5 Приложения 6);

выдача путевки заявителю (блок-схема 6 Приложения 6);

предоставление или отказ в предоставлении Организацией Услуги (блок-схема 6 Приложения 6).

Прием документов, необходимых для предоставления Услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства или Центр с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.8., 2.12, необходимыми для предоставления Услуги.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра), ответственное за предоставление Услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа (Центра)), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, категорию получателя Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) проверяет оформление, срок действия и полноту пакета представленных документов, исходя из перечня, указанного в пунктах 2.6, или 2.8 либо 2.12 Административного регламента (в зависимости от формы предоставления Услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо уполномоченного органа (Центра) заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного органа (Центра) дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо уполномоченного органа (Центра) возвращает поданные документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо уполномоченного органа (Центра) принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.7. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) принимает документы от заявителя и регистрирует их в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) комплектует представленные документы в отдельную папку - личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

3.10. Критерием принятия решения о приеме документов является подача запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления Услуги.

3.11. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является установление срока действия, надлежащего оформления и полноты пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, для постановки ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале предоставленных запроса (заявления) и документов для получения Услуги.

Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами в МФЦ.

3.14. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале; осуществляет проверку запроса (заявления), срок действия, надлежащего оформления и полноты пакета документов, указанных в пунктах 2.6, или 2.8, либо 2.12 настоящего Административного регламента.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) и документы на соответствие запрашиваемой государственной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

3.16. Если запрос (заявление) и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов:

передаёт запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы; составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.17. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя; осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность, срок действия и оформления документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим

Административным регламентом требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и:

предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, прервав подачу документов.

3.18. При согласии заявителя устранить выявленные в документах недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает приём и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий с учётом действующего законодательства устанавливается МФЦ.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченный орган (Центр).

3.21. Сформированный пакет документов, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган (Центр). Специалист уполномоченного органа (Центра), ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом (Центром) в порядке, установленном пунктами 3.4-3.5, 3.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляет уполномоченный орган (Центр).

3.23. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

3.24. Критериями предоставления государственной услуги по приему и регистрации документов на базе МФЦ является предоставление заявителем в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.25. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, доставка МФЦ запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме пакета документов, расписка уполномоченного органа о принятии от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о

предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.28. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.29. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов: регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале учета приема граждан; подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, на личном приеме, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6. Административного регламента.

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.32. Критерием принятия решения при предоставлении государственной услуги в электронной форме является подача запроса (заявления) в электронной форме и предоставление документов на бумажных носителях, которые заявитель должен предоставить самостоятельно на личном приеме.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов, уведомление заявителя и определение наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале учета приема граждан.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запросов является поступление в уполномоченный орган (Центр) заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления Услуги, а также отсутствие в уполномоченном органе (Центре) сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы для предоставления Услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и организаций (далее - поставщики данных).

3.36. Для предоставления государственной услуги должностные лица уполномоченного органа (Центра) направляют поставщикам данных запросы о статусе получателя, относящегося к детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, с целью получения следующих документов (сведений) о нахождении ребёнка в трудной жизненной ситуации в связи с одним из следующих обстоятельств :

справка из органов социальной защиты населения о том, что семья, в которой

проживает ребенок, является малоимущей;

сведения из органов государственной службы занятости населения о признании безработным лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего;

выписка из списка пострадавших лиц, или списка эвакуированных лиц, либо иных документов, о том, что получатель или члены его семьи находятся в трудной жизненной ситуации в связи с природными, техногенными или иными обстоятельствами непреодолимой силы, выданных территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

3.37. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) направляет поставщикам данных сведений запросы в течение двух рабочих дней с момента подачи заявителем документов, которые он должен самостоятельно предоставить для получения Услуги, в случае, если запрашиваемые документы (сведения) заявитель не предоставил по своей инициативе.

3.38. Поставщиками данных являются:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- органы (учреждения) социальной защиты населения муниципальных образований Самарской области;
- органы государственной службы занятости населения Самарской области;
- органы местного самоуправления иных муниципальных образований Самарской области.

Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Самарской области; (абзац внесен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

органы записи актов гражданского состояния Самарской области. (абзац внесен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

Поставщики данных направляют ответ уполномоченному органу (Центру) в соответствии с установленными действующим законодательством сроками в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.39. Перечень должностных лиц уполномоченных органов (Центра), имеющих право направлять запросы поставщикам данных, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.40. Направление запроса и получение на него ответа осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной цифровой подписи. Запрос формируется по типовому бланку согласно Приложениям 12-15 к настоящему Административному регламенту.

3.41. С целью соблюдения, установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе, в который должен быть подготовлен и направлен запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия уполномоченный орган (Центр) предлагает заявителю заполнить опросный лист по форме, согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

3.42. Отказ заявителя от заполнения опросного листа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.43. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного

взаимодействия либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

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

3.44. Критерии принятия решения о направлении запроса: отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги сведений в органе, предоставляющем государственную услугу и в комплекте документов, которые заявитель не предоставил по своей инициативе, которые имеются в распоряжении органа, предоставляющем государственную услугу.

3.45. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является получение от поставщиков данных сведений либо иного ответа на запрос (типовой бланк ответа на запрос, которые подшиваются в личное дело).

3.46. Способом фиксации административной процедуры является регистрация направленных запросов и полученных сведений в журнале ответов на запрос согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту и в личном деле заявителя.

Правовая оценка, предоставленных документов, поступивших и имеющихся сведений, принятие решения о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения
Услуги

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для правовой оценки предоставленных документов и сведений для получения Услуги является соответствие представленных документов по срокам действия, правильности оформления и полноте пакета, а также полученных и имеющихся сведений, требованиям, указанным в пунктах настоящего Административного регламента.

3.48. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) оценивает представленные заявителем документы, а также поступившие и имеющиеся сведения о нахождении ребенка в трудной жизненной ситуации и неполучении ребенком Услуги в текущем году.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.49. При наличии оснований для предоставления ребенку Услуги в текущем году должностное лицо уполномоченного органа (Центра) подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению 17-19 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для принятия решения и подписания руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа (центра) вместе с личным делом получателя.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.50. При наличии оснований для принятия ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (центра) принимает решение о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.51. При наличии замечаний руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) возвращает личное дело получателя и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа (центра) для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. В случае возврата руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа (Центра) дела получателя и проекта уведомления должностное лицо уполномоченного органа (Центра) устраняет допущенные ошибки и вновь передает

личное дело получателя и проект уведомления руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа (Центра) для принятия решения и подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) принимает решение, подписывает проект уведомления и передает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу уполномоченного органа (Центра).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.54. Подписанное уведомление в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа (Центра) в порядке делопроизводства направляется должностным лицом уполномоченного органа (Центра) заявителю, а копия уведомления подшивается в личное дело получателя, после чего личное дело заявителя помещается в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.55. Общий максимальный срок принятия решения о принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению) для получения Услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении - не более 14 дней рабочих дней со дня получения пакета необходимых, надлежащим образом оформленных и действующих документов от заявителя.

3.56. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является наличие оснований для предоставления Услуги.

3.57. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги и направление письменного уведомления заявителю об этом.

3.58. Способом фиксации административной процедуры является уведомление о предоставлении государственной услуги.

Принятие решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги

3.59. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия руководителем уполномоченного органа (Центра) решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению) для получения Услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

3.60. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра), ответственное за предоставление Услуги, оценивает представленные заявителем документы, а также поступившие и имеющиеся сведения о нахождении ребенка в трудной жизненной ситуации и получении ребенком Услуги в текущем году.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.61. При наличии оснований для отказа в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению (в текущем году) для получения Услуги), должностное лицо уполномоченного органа (Центра) подготавливает проект уведомления об отказе в постановке ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению) (далее - проект уведомления об отказе) по форме согласно Приложению 20-22 к Административному регламенту, визирует проект уведомления, которое передает для принятия решения и подписания руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа (Центра) вместе с личным делом получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.62. При наличии оснований для отказа принятия ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению для получения Услуги руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) принимает решение об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению для получения Услуги и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.63. При наличии замечаний руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (центра) возвращает личное дело получателя и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа (центра) для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.64. В случае возврата руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа (Центра) дела получателя и проекта уведомления должностное лицо уполномоченного органа (Центра) устраняет допущенные ошибки и вновь передает личное дело получателя и проект уведомления руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа (Центра) для принятия решения и подписания проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.65. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) подписывает проект уведомления и передает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу уполномоченного органа (Центра).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.66. Подписанное уведомление в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа (Центра) в порядке делопроизводства направляется должностным лицом уполномоченного органа (Центра) заявителю, а копия уведомления подшивается в личное дело получателя, после чего личное дело заявителя помещается в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.67. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению для получения Услуги и направление уведомления заявителя о принятом решении - не позднее 14 рабочих дней со дня получения пакета необходимых, надлежащим образом оформленных и действующих документов.

3.68. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.69. Результатом данной административной процедуры является принятие решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги и направление письменного уведомления заявителю.

3.70. Способом фиксации административной процедуры является получение письменного уведомления заявителем.

Выдача путевки заявителю

3.71. Юридическим фактом для выдачи путевок заявителям является предоставление уведомления о постановке на учет и приглашение за получением путевок.

3.72. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) выдает путевки заявителям в заполненном виде, оформленном подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации, предоставившей путевку, не позднее, чем за 1 день до начала предоставления услуги по отдыху и оздоровлению, осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя книгу учета путевок и базу данных по форме согласно Приложению 25 к Административному регламенту.

3.73. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврат полученной путёвки законным представителем) орган местного самоуправления (Центр) вносит в списки учёта дату отказа от путёвки (возврата путёвки в орган местного самоуправления (Центр)) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

При наличии уважительной причины отказа (возврата) законного представителя ребёнка от путёвки (чрезвычайные обстоятельства (землетрясение, ураган, наводнение, пожар и др.); длительная болезнь ребёнка, не позволяющая получить услугу; смерть или

изменение состояния здоровья близкого родственника, препятствующие получению услуги; сдача экзаменов в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение (по информации законных представителей детей)) учётный номер заявления ребёнка в списках учёта изменяется на последующий и это изменение может происходить неоднократно за период, в который услугу не может получить указанный ребёнок.

При отсутствии подтверждения уважительной причины неявки законного представителя за путёвкой или отказа от её получения менее чем за 2 дня до начала смены учётный номер ребёнка в списках учёта на получение услуги изменяется на последующий.

В случае отказа без уважительной причины в текущем календарном году от 2-х предложенных путёвок в разные санаторные лагеря учётный номер ребёнка в списках учёта также изменяется каждый раз на последующий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.74. Общий срок выдачи путевки заявителю - не более 14 дней с момента подачи заявления.

3.75. Критерием принятия решения о выделении путевки является предоставление уведомления заявителю о выдаче путевки.

3.76. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки заявителю для получения услуги по отдыху и оздоровлению.

3.77. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в журнале выдачи путевок.

Обеспечение детей, проживающих в Самарской области, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, льготными услугой

(в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

3.78. Предоставление государственной услуги в виде Льготной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных действий (процедур) - Приложение 6 (блок-схема 7) к Административному регламенту:

- размещение в электронной форме информации об Организациях, о количестве предоставляемых ими путёвок для получения Льготной услуги (далее - льготная путевка), размещение формы электронной заявки на льготную путёвку в Организацию, информации об условиях и сроках внесения родительского взноса и обеспечение возможности заявителям электронного бронирования (через Интернет-киоск и его Интернет-версию) льготных путёвок в электронном списке учёта (блок - схема 8);

- формирование электронного заявления (бронирование), получение извещения с информацией и реквизитами ДОЛ для оплаты стоимости Льготной услуги (далее - родительский взнос) согласно Порядку (блок - схема 9); (абзац в редакции [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26 сентября 2014 г. № 522](#))

- прием у заявителя документа, подтверждающего оплату родительского взноса, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления Льготной услуги (блок - схема 10);

- правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении Льготной услуги, выдача уведомления на предоставление заявителю льготной путевки (блок - схема 11);

- принятие решения об отказе в предоставлении ребёнку заявителя Льготной услуги и выдача соответствующего уведомления (блок - схема 12);

- выдача Организацией льготной путевки заявителю (блок-схема 13);

- предоставление Организацией льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ или отказ в их предоставлении (блок - схема 14).

Размещение в электронной форме информации об Организациях, о льготных путёвках, об условиях и сроках внесения родительского взноса и обеспечение возможности заявителям электронного бронирования

3.79. Юридическим фактом, являющимся основанием для размещения в электронной форме информации об Организациях, о ДОЛ, о количестве и стоимости льготных путёвок, о сроках заездов и длительности пребывания в ДОЛ, об условиях и сроках внесения родительского взноса, является заключение государственных контрактов (договоров) с Организациями.

Уполномоченное лицо Центра в течение 7 дней с момента заключения государственных контрактов на оказание услуг по отдыху и оздоровлению детей, проживающих в Самарской области, с Организациями, размещает информацию о ДОЛ, о наличии и стоимости льготных путевок на Социальном портале.

Условием обеспечения возможности электронного бронирования льготных путевок заявителем является наличие технической возможности одновременного бронирования и формирование электронного заявления на предоставление Льготной услуги.

Критерием принятия решения о размещении информации является необходимость предоставления Льготной услуги и наличие данной информации.

Результатом данной административной процедуры является размещение указанной информации на Социальном портале.

Способом фиксации административной процедуры является наличие данной информации на Социальном портале.

Формирование электронного заявления (бронирование), получение извещения с информацией и реквизитами ДОЛ для оплаты родительского взноса и его оплата

3.80. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования электронного заявления (бронирования), получения извещения с информацией и реквизитами ДОЛ для оплаты родительского взноса является размещение информации об Организациях, о ДОЛ, о количестве и стоимости льготных путёвок, о сроках заездов и длительности пребывания в ДОЛ, об условиях и сроках внесения родительского взноса на Социальном портале.

Заявитель самостоятельно через сеть Интернет или через Интернет-киоск, либо обратившись в уполномоченный орган (центр), формируют электронное заявление на предоставление льготной услуги в один из указанных ДОЛ (бронирует) и получают извещение с информацией и реквизитами ДОЛ для оплаты родительского взноса.

Заявитель не имеет право бронировать, если в текущем календарном году ребёнок получал путевку в ДОЛ на льготных условиях оплаты или бесплатно.

Заявитель оплачивает родительский взнос в течение 7 рабочих дней с момента подачи электронного заявления на предоставление льготной услуги, но не позднее, чем за 1 день до начала смены и предоставляет в уполномоченный орган (центр) необходимые для предоставления льготной услуги документы.

Критерием принятия решения о формировании электронного заявления является решение заявителя получить Льготную услугу.

Результатом данной административной процедуры является подача заявления опала родительского взноса и получение, документа, подтверждающего оплату родительского взноса.

Способом фиксации административной процедуры является документ, подтверждающий оплату родительского взноса для предоставления льготной услуги.

Прием документов на предоставление Льготной услуги

3.81. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на предоставление Льготной услуги является предоставление заявителем в уполномоченный орган (Центр) документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.82. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра), ответственное за предоставление Льготной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа (Центра)) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, категорию получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.83. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.10. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.84. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо уполномоченного органа (Центра) заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.85. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо уполномоченного органа (Центра) дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо уполномоченного органа (Центра) возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо уполномоченного органа (Центра) принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению льготной услуги по отдыху и оздоровлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.86. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) принимает документы от заявителя и регистрирует их в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.87. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.88. Общий максимальный срок приема документов и их правовой оценки не может превышать 30 минут.

3.89. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является подача заявления на предоставление Услуги.

3.90. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие заявления и документов, определение комплектности и надлежащего оформления необходимых документов.

3.91. Способом фиксации административной процедуры является регистрация принятого заявления на предоставление Услуги.

Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче уведомления о выделении льготной путевки

3.92. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о выдаче уведомления о выделении льготной путевки в ДОЛ является предоставление заявителем

полного пакета документов, указанных в абзацах со второго по шестой пункта 2.10. Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.14. Административного регламента.

3.93. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) определяет основания для предоставления льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ по представленным документам, проверяет однократность получения заявителем путевки в ДОЛ на льготных условиях оплаты или бесплатно в текущем календарном году и, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче льготной путевки, вводит в электронную базу данных информацию о факте оплаты заявителем родительского взноса.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.94. При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (Центра) подготавливает проект уведомления о выделении льготной путевки (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению 23 к Административному регламенту, визирует проект уведомления, которое передает для принятия решения и подписания руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа (Центра) вместе с личным делом получателя.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.95. При наличии оснований для выделения льготной путевки руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) принимает решение о выделении льготной путевки и подписывает уведомление о выделении льготной путевки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.96. При наличии замечаний руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) возвращает личное дело получателя и проект уведомления о выделении льготной путевки должностному лицу уполномоченного органа (Центра) для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.97. В случае возврата руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа (Центра) личного дела получателя и проекта уведомления о выделении льготной путевки должностное лицо уполномоченного органа (Центра) устраняет допущенные ошибки и вновь передает личное дело получателя и проект уведомления о выделении льготной путевки руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа (Центра) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.98. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) подписывает проект уведомления о выделении льготной путевки и передает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу уполномоченного органа (Центра).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.99. Подписанное уведомление о выделении льготной путевки в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа (Центра) в порядке делопроизводства выдается (направляется) должностным лицом уполномоченного органа (Центра) заявителю, копия уведомления о выделении льготной путевки подшивается в личное дело получателя, после чего личное дело заявителя помещается в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.100. Общий максимальный срок принятия решения о выдаче уведомления о выделении путевки на предоставление Льготной услуги и выдача уведомления о выделении льготной путевки - 30 минут.

3.101. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о выделении льготной путевки является оплата родительского взноса и наличие оснований для предоставления Льготной услуги.

3.102. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о выдаче уведомления о выделении льготной путевки с

письменным уведомлением заявителя о выделении льготной путевки.

3.103. Способом фиксации административной процедуры является выдача уведомления о выделении льготной путевки.

Принятие решения об отказе в выдаче льготной путевки в Организацию

3.104. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом (Центром) решения об отказе в выделении льготной путевки является наличие оснований, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

3.105. Должностное лицо уполномоченного органа (Центра) оценивает представленные заявителем документы, проверяет однократность получения заявителем путевки в ДОЛ на льготных условиях оплаты или бесплатно в текущем календарном году и вводит в электронную базу данных информацию о факте оплаты заявителем родительского взноса.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.106. При наличии оснований для отказа в выделении льготной путевки должностное лицо уполномоченного органа (Центра) подготавливает проект уведомления об отказе в выделении льготной путевки (далее - проект уведомления) с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 24 к Административному регламенту, визирует проект уведомления, которое передает для принятия решения и подписания руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа (Центра) вместе с личным делом получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.107. При наличии оснований для отказа в выделении льготной путевки руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) принимает решение об отказе в выделении льготной путевки, а также подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин

3.108. При наличии замечаний руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) возвращает личное дело получателя и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа (Центра) для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.109. В случае возврата руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа (Центра) личного дела получателя и проекта уведомления должностное лицо уполномоченного органа (Центра) устраняет допущенные ошибки и вновь передает личное дело получателя и проект уведомления руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа (Центра) для принятия решения и подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.110. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа (Центра) подписывает проект уведомления и передает его вместе с личным делом получателя должностному лицу уполномоченного органа (Центра).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.111. Подписанное уведомление в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа (Центра) в порядке делопроизводства направляется (выдается) должностным лицом уполномоченного органа (Центра) заявителю, копия уведомления подшивается в личное дело получателя, в заявлении делается соответствующая отметка, после чего личное дело получателя помещается в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.112. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в выделении льготной путевки и выдача подписанного уведомления заявителю о принятом решении - не более 40 минут.

3.113. Критерием принятия решения об отказе в выделении льготной путевки является непредоставление заявителем полного пакета действующих и правильно оформленных

документов, несоответствие статуса получателя указанным в настоящем Административном регламенте критериям либо неоднократность получения Льготной услуги или Услуги в текущем календарном году.

3.114. Результатом данной административной процедуры является принятие решения об отказе в выделении льготной путевки с выдачей соответствующего письменного уведомления заявителю - не позднее 14 рабочих дней со дня бронирования льготной путевки.

3.115. Способом фиксации административной процедуры является выдача уведомления об отказе в выделении льготной путевки.

Выдача льготной путевки заявителю

3.116. Юридическим фактом для выдачи льготной путевки заявителю является выданное уведомление о выделении льготной путевки.

3.117. Льготная путевка выдаётся Организацией не позднее, чем в день начала предоставления льготной услуги (в день заезда ребенка) при условии предоставления документов, перечисленных в п.2.11

3.118. Критерием принятия решения о выделении льготной путевки является наличие уведомления о выдаче льготной путевки и представления в Организацию необходимых документов.

3.119. Результатом данной административной процедуры является выдача Организацией льготной путевки заявителю.

3.120. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче льготной путевки заявителю в журнале выдачи путевок.

Предоставление Услуги или Льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в Организации

3.121. Юридическим основанием для предоставления в ДОЛ является получение соответствующей путевки в Организацию при условии предоставления необходимых документов, перечисленных в пунктах 2.7, 2.9, 2.13 Административного регламента, а Льготной услуги - при предоставлении льготной путевки.

3.122. В случаях досрочного выезда из Организации ребенка, использовавшего путевку не более чем в течение 7 дней (сообщения о заболевании ребенка, препятствующем получению льготной услуги, личного заявления родителя (законного представителя) ребенка об иных обстоятельствах), срок оказания Услуги (Льготной услуги) с согласия законного представителя ребёнка, который получает путёвку вместо ребёнка, который по перечисленным причинам не смог получить по данной путёвке Услуги (Льготную услугу), уменьшается на время фактической задержки заезда ребёнка в Организацию, но не более чем на 10 дней.

3.123. Организация обеспечивает оказание услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства, государственного контракта (договора) и договором, заключаемым с законными представителями получателей государственной услуги (в случае заключения этих договоров).

При предоставлении услуги по отдыху и оздоровлению детей Организация осуществляет страхование детей от несчастного случая на весь период доставки от пункта проживания к месту получения Услуги и обратно, а также на период оказания Услуги по отдыху и оздоровлению.

При предоставлении Льготной услуги в ДОЛ Организация осуществляет страхование детей от несчастного случая только на период оказания льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ, поскольку доставка детей в ДОЛ для получения Льготной услуги осуществляется законными представителями.

3.124. По окончании предоставления государственной услуги в Организации она передает отрывные талоны использованных путевок в уполномоченные органы (Центр).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.125. На основании полученных отрывных талонов должностное лицо уполномоченного органа (Центра) передает должностному лицу Центра информацию об использовании путевок с приложением обратных талонов к путевкам по формам согласно Приложению 26 и Приложению 27 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.126. По окончании предоставления государственной услуги Организация передает должностному лицу Центра акт оказанных услуг с приложением списков детей, фактически получивших услуги по отдыху и оздоровлению по формам согласно Приложению 28 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.127. Должностное лицо Центра осуществляет сверку исполненных обязательств по оказанным услугам и передает для подписания руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа акт оказанных услуг, подтверждающий фактическое оказание услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.128. Критерием принятия решения о непосредственном предоставлении Услуги (Льготной услуги) является наличие путёвки на получение Услуги или Льготной услуги.

3.129. Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю Услуги (Льготной услуги) в Организации.

3.130. Способом фиксации административной процедуры является запись номера обратного талона путевки в журнале выдачи путевок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов (Центра) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов (Центра) осуществляется руководителями уполномоченных органов, Центра и министерства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами центра осуществляется руководителем Центра и министерством.

4.2. При осуществлении текущего контроля за предоставлением государственной услуги министерство:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность и обоснованность решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления государственной услуги направляет письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами, центром, а также информирует об ответственности за выявленные нарушения; указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке;

производит проверки деятельности уполномоченных органов и Центра по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за осуществлением

переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги; запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты, качества и доступности предоставления государственной услуги с целью выявления степени удовлетворенности получателей предоставлением государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министерством, руководителями уполномоченных органов и руководителем Центра.

4.4. При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.5. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам (Центра), осуществляется руководителями уполномоченных органов, Центра.

4.6. Текущий контроль полноты и качества выполнения Организациями, принятых на себя обязательств в рамках заключенных государственных контрактов, осуществляет Центр путем проведения проверок выполнения Организациями условий государственных контрактов.

Периодичность проведения проверок Центром определяется условиями заключенных государственных контрактов и положениями действующего законодательства.

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

4.7. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок министерством уполномоченных органов, Центра, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя и в иных установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется локальными правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в иных установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов и Центра, ответственные за выполнение отдельных административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема (запроса) документов и сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, их правовую оценку, приобретения и предоставления путевок, выдача путёвок и уведомлений на их получение.

Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченных органов (Центра), несет ответственность за своевременность и правомерность принятия ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги или отказа в принятии ребенка на учет (включения в списки) на её получение, за выдачу путёвки или уведомления на получение льготной путёвки, или отказ в их выдаче.

Руководитель (уполномоченное лицо) Центра несет ответственность за получение от Организаций и своевременную передачу путевок в уполномоченные органы и Центр.

Руководитель (уполномоченное лицо) Организации несет ответственность за сроки, объем и качество непосредственного оказания Услуги (Льготной услуги).

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой, качеством и доступностью предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.16. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства, уполномоченного органа или центра не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, Центра, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц уполномоченных органов, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченные органы, Центр, предоставляющие государственную услугу, а также в министерство.

Жалобы на решения или действия (бездействие) руководителя Центра, руководителей уполномоченных органов подаются в министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган, Центр, министерство жалобы от заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Органом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к руководителям уполномоченных органов, Центру является министерство.

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к должностным лицам Центра является руководитель Центра.

Должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к должностным лицам уполномоченных органов являются руководители соответствующих уполномоченных органов.

Должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к руководителям уполномоченных органов, Центра является министр.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если правовыми актами Правительства Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством для рассмотрения подобных жалоб не установлены иные сроки их рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Центра, уполномоченного органа или министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения

жалобы, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Приложение 1

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

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок министерства, центра, уполномоченных органов, обеспечивающих предоставление государственной услуги

№	Организация		Телефон
1	Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области	443054, г.о. Самара, ул. Революционная, 44	Тел. 334-27-02 332-93-09 факс: 270-91-14 E-mail: depart@socio.samtel.ru
2	Государственное казенное учреждение Самарской области «Областной центр по организации отдыха и оздоровления детей Самарской области»	443091, г. Самара, проспект Карла Маркса, 448а	тел./факс 8(846) 9560277 тел: 9592504, 9590701 E-mail: osrch@mail.ru;
Учреждения, уполномоченные органами местного самоуправления на осуществление отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом			
	Территория	Название учреждения	Телефон
1.	г.о. Самара	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Городской центр социальной помощи семье и детям»	443099, г. Самара, ул. Алексея Толстого, 34 340-16-89 E-mail: gor-semiya@yandex.ru

2.	г.о. Тольятти	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям городского округа Тольятти Самарской области»	445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, 40	8(8482)251676 E-mail: family_center93@mail.ru
3.	г.о. Сызрань	«Управление по вопросам семьи, материнства и детства Администрации городского округа Сызрань Самарской области»	446001, г. Сызрань, ул. Советская, 28	8(8464)984892 E-mail: uvsmid@mail.ru
4.	г.о. Новокуйбышевск	«Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области»	Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2	8(84635)65880 E-mail: ksmd_nvkb@mail.ru
5.	г.о. Чапаевск	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства администрации городского округа Чапаевск Самарской области»	446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Пролетарская, 5-А	8(84639)20082 ф.:8(84639)2434 7 E-mail: KSMID@yandex.ru
6.	г.о. Отрадный	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам демографии, опеки и попечительства городского округа Отрадный	446305, Самарская область, г. Отрадный, ул. Первомайская, 38 а	8(84661)33719 ф.8(84661)337 13 E-mail: opeka-ot@mail.ru

		Самарской области»		
7.	г.о. Жигулёвск	Департамент социального развития администрации городского округа Жигулёвск	445350, Самарская обл., г.о. Жигулёвск, ул. Пионерская 17	8(84862)22202, 21876 E-mail:socraz@mail.ru
8.	г.о. Кинель	«Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Кинель Самарской области»	446430, Самарская область, г.о. Кинель, ул. Мира, 41	8(84663)21419 21161 E-mail: semiakinel@mail.ru
9.	г.о. Октябрьск	Муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи Администрации городского округа Октябрьск Самарской области»	445240, Самарская область, г. Октябрьск, пер. Кирпичный, д.2	8(84646)21125 E-mail: upvsokt@yandex.ru
10 .	г.о. Похвистнево	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям» городского округа Похвистнево Самарской области	г. Похвистнево, ул. Матросова, 1	8(84656)23705 E-mail: centrsemya@bk.ru
11 .	Алексеевский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Алексеевский»	446640, самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 37	8(84671)21647 ф.:8(84671)22542 E-mail: komsemdet@samtel.ru

		Самарской области		
12 .	Безенчукский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Безенчукский Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям»	446250, Самарская обл., Безенчукский район, п. Безенчук, ул. Советская, д.54	8(84676)2-33- 11, 2-23-67 E-mail: semya76@rambler.ru
13 .	Богатовский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Районный центр социальной помощи семье и детям муниципального района Богатовский Самарской области»	446630, Самарская область, с. Богатое, ул. Чапаева, 14	8(84666)22528 E-mail: mupsd@rambler.ru
14 .	Большеглушицкий м.р.	Муниципальное учреждение «Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации муниципального района. Большеглушицкий Самарской области»	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Советская, 62А	8(84673)23158 E-mail: upsdbg@yandex.ru
15 .	Больше-Черниговский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Больше-Черниговский Самарской области»	446290, Самарская область, Большечирниговский район, с. Большая Черниговка, пер. Кооперативный, 7	8(84672)21957 8(84672)21698 E-mail: centrsemya@rambler.ru

16 .	Борский м.р.	Муниципальное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Борский Самарской области»	446660, Самарская область, с. Борское, ул. Почтовая, 25	8(84667)21141 8(84667)21920 E-mail: borfamil@samtel.ru
17 .	Волжский м.р.	Муниципальное казённое учреждение «Отдел по делам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Волжский Самарской области»	г. Самара, ул. Дыбенко, 12, ком. 205	260-19-49 260-85-89 E-mail: vsmid@yandex.ru
18 .	Елховский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение «Елховский территориальный центр социальной помощи семье и детям»	446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка пер. Специалистов, 6а	8(84658)33162 E-mail: zentrsem@samtel.ru
19 .	Исаклинский м.р.	Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Исаклинский Центр социальной помощи семье и детям»	446570, Самарская область Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Спортивная, 14	8(84654)22425 E-mail: Csemyisakly@yandex.ru
20 .	Камышлинский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства м.р. Камышлинский	446970, Самарская область Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 80	8(84664)33086 8(84664)33237 E-mail: kamovsmd@samtel.ru

		Самарской области»		
21 .	Кинельский м.р.	Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинельский Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья»	446433, г. Кинель, ул. Ленина, 36	8(84663)21496 E-mail: Centr-semjya@yandex.ru
22 .	Кинель-Черкасского м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства Кинель-Черкасского района Самарской области»	446350, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Крестьянская, 71	8(84660)40681 E-mail: semja@list.ru
23 .	Клявлинский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям» муниципального района Клявлинский Самарской области	Самарская область, ст. Клявлино, ул. 70 лет Октября, 33	8(84653)21880 E-mail: ikvt06646@samtel.ru
24 .	Кошкинский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение «Кошкинский центр социальной помощи семье и детям муниципального района Кошкинский Самарской области»	446800, Самарская область, Кошкинский район с. Кошки, ул. Первомайская,4	8(84650)23234 E-mail: KoshCS@samtel.ru
25 .	Красноармейский м.р.	Муниципальное казенное	446140, Самарская	8(84675)22585 E-mail:

		учреждение «Центр социальной помощи семье и детям» муниципального района Красноармейский Самарской области	область Красноармейский район с. Красноармейское ул. Октябрьская, 3	kr-csp@yandex.ru
26 .	Красноярский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Красноярский Самарской области»	446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 А	8(84657)20417, 21850 E-mail: centrsem@mail.ru
27 .	Нефтегорский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Нефтегорский»	446600, Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Мира, д.9	8(84670)22605, 22779 E-mail: centrsem@bk.ru
28 .	Пестравский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области»	Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д. 65,	8(846-74)22259 E-mail: pestr_sem_centr@mail.ru
29 .	Похвистневский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение «Территориальный центр социальной	Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 13в,	8(84656)25694 E-mail: lmv5@yandex.ru

		помощи семье и детям муниципального района Похвистневский Самарской области»		
30 .	Приволжский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства муниципального района Приволжский Самарской области»	445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Мира, 51	8(84647)92285 8(84647)91298 E-mail: 777nikolaeva@mail.ru
31 .	Сергиевский м.р.	Комитет по делам семьи и детства администрации муниципального района Сергиевский Самарской области	446541, с. Сергиевск, ул. Ленина, 87 а	8(84655)24343 E-mail: kinder@samtel.ru
32 .	Ставропольский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, материнства и детства муниципального района Ставропольский Самарской области»	445142, Самарская область, Ставропольский район, п. Приморский, ул. Советский, 1	8(8482)283513 E-mail: stavr-family@mail.ru
33 .	Сызранский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Служба семьи, демографического развития и защиты прав несовершеннолетних»	446073, Самарская область, Сызранский район, п. Варламово, ул. Советская, 14	8(8464)999637 E-mail: semiy14@yandex.ru
34 .	Хворостянский м.р.	Государственное казенное	445590, Самарская	8(84677)91121 E-mail:

		учреждение Самарской области «Хворостянский центр социальной помощи семье и детям»	область, Хворостянский район, с. Хворостянка, ул. Парковая, 2	hvor-semya@yandex.ru
35 .	Челно-Вершинский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12	8(84651)22457 E-mail: semya_chelna@mail.ru
36 .	Шенталинский м.р.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Шенталинский Самарской области»	446910, Самарская область, Шенталинский район, ст. Шентала, ул. Советская, 29	8(84652)22257 E-mail: centrsemya@mail.ru
37 .	Шигонский м.р.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального района Шигонский Самарской области»	446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д.150	8(84648)21070 8(84648)21601 E-mail: socioshig@yandex.ru

Приложение 2

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

График работы должностных лиц министерства

№ п/п	Территория	Наименование организации	График работы
	г. Самара	Министерство социально- демографической и семейной политики Самарской области	Понедельник 9-00 - 18-00 Вторник 9-00 - 18-00 Среда 9-00 - 18-00 Четверг 9-00 - 18-00 Пятница 9-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 13-00 - 14-00

График работы должностных лиц центра

№ п/п	Территория	Наименование организации	График работы
1	г. Самара	Государственное казенное учреждение Самарской области «Областной центр по организации отдыха и оздоровления детей Самарской области»	Понедельник 8-30 - 17-00 Вторник 8-30 - 17-00 Среда 8-30 - 17-00 Четверг 8-30 - 17-00 Пятница 8-30 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-30 - 13-00

График работы должностных лиц уполномоченных органов

№ п/ п	Территория	Наименование организации	График работы
1	Самара		
	Ленинский район Самарский район	Муниципальное казённое учреждение городского округа Самара «Городской центр социальной помощи семье и детям»	Понедельник 10-00 - 17-00 Вторник 10-00 - 17-00 Среда 10-00 - 17-00 Четверг 10-00 - 17-00 Пятница 10-00 - 15-00 Суббота Воскресенье выходной день

			выходной день Обеденный перерыв 12-30 - 13-30
	Железнодорожный район	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Железнодорожного района»	Понедельник 8-30-19-00 Вторник 8-30 - 19.00 Среда 8-30 - 19-00 Четверг 8-30 - 19-00 Пятница 08-30 - 17-00 Суббота 9-00 - 15-30 Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 1 смена 12-30 - 13-00 2 смена 15-30 - 16-00 Суббота 12-30 -13-00
	Кировский район	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Кировского района»	Понедельник 8-30 - 17-30 Вторник 8-30 - 17-30 Среда 8-30 - 17-30 Четверг 8-30 - 17-30 Пятница 8-30 - 16-30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 13-00 - 13-48
	Красноглинский район	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Красноглинского района»	Понедельник 9-00 - 17-00 Вторник 9-00 - 17-00 Среда 9-00 - 17-00 Четверг 9-00 - 17-00 Пятница 9-00 -

			16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-30 - 13-18
	Куйбышевский район	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Куйбышевского района»	Понедельник 14-00 - 17-00 Вторник 9-00 - 12-00 Среда 14-00 - 17-00 Четверг 14-00 - 17-00 Пятница 9-00 - 12-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-30 - 13-30
	Октябрьский район	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Октябрьского района»	Понедельник 9-00 - 17-30 Вторник 9-00 - 17-30 Среда 9-00 - 17-30 Четверг 9-00 - 17-30 Пятница 9-00 - 16-30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 13-00 - 13-30
	Промышленный район	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Промышленного района»	Понедельник 8-48 - 17-30 Вторник 8-48 - 17-30 Среда 8-48 - 17-30 Четверг 8-48 - 17-30

			Пятница 8-48 - 16-30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-30 - 13-00
	Советский район	Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Советского района»	Понедельник 8-30 - 17-30 Вторник 8-30 - 17-30 Среда 8-30 - 17-30 Четверг 8-30 - 17-30 Пятница 8-30 - 16-30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-30 - 13-15
2	Тольятти	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям городского округа Тольятти»	Понедельник 8-00 - 19-00 Вторник 8-00 - 19-00 Среда 8-00 - 19-00 Четверг 8-00 - 19-00 Пятница 8-00 - 19-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
		Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Автозаводского района городского округа Тольятти»	Понедельник 8-00 - 19-00 Вторник 8-00 - 19-00 Среда 8-00 - 19-00 Четверг 8-00 - 19-00 Пятница 8-00 -

			19-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 12-30
		Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района городского округа Тольятти»	Понедельник 8-00 - 19-00 Вторник 8-00 - 19-00 Среда 8-00 - 19-00 Четверг 8-00 - 19-00 Пятница 8-00 - 19-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв без перерыва на обед
		Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Комсомольского района городского округа Тольятти»	Понедельник 8-00 - 19-30 Вторник 8-00 - 19-30 Среда 8-00 - 19-30 Четверг 8-00 - 19-30 Пятница 8-00 - 19-30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 1 смена 12-00 - 12-30 2 смена 16-00 - 16-30
3	Жигулевск	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям городского округа Жигулёвск»	Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00

			Пятница 8-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 12-45
4	Кинель	Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Кинель Самарской области	Понедельник 8-00 - 12-00 Вторник 13-00 - 17-00 Среда 8-00 - 12-00 Четверг 13-00 - 17-00 Пятница не приемный день Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
5	Новокуйбышевск	Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск	Понедельник 9-00 - 18-00 Вторник 9-00 - 18-00 Среда 9-00 - 18-00 Четверг 9-00 - 18-00 Пятница 9-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 13-00 - 14-00
6	Октябрьск	Муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи Администрации городского округа Октябрьск »	Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 -

			16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
7	Отрадный	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам демографии, опеки и попечительства городского округа Отрадный Самарской области»	Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
8	Похвистнево	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальной помощи семье и детям" городского округа Похвистнево Самарской области	Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
9	Сызрань	Управление по вопросам семьи, материнства и детства Администрации городского округа Сызрань Самарской области	осенне-зимний период: Вторник 9-00 - 18-00 Среда 9-00 - 18-00 Четверг 9-00 - 18-00 Пятница 9-00 - 18-00 Суббота выходной день

			Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 13-00 - 14-00 Весенне-летний период: Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 13-00 - 14-00
10	Чапаевск	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, опеки и попечительства администрации городского округа Чапаевск»	Понедельник 08-00-17-00 Вторник 08-00-17-00 Среда 08-00-17-00 Четверг 08-00-17-00 Пятница 08-00-16-00 Суббота выходной Воскресенье выходной Обеденный перерыв 13-12 - 14-00
11	Алексеевский	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»	Вторник 8-00 - 16-30 Среда 8-00 - 16-30 Четверг 8-00 - 16-30 Пятница 8-00 - 16-30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-30
12	Безенчукский	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Безенчукский	Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 -

		Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям»	17-00 Пятница 8-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
13	Богатовский	Муниципальное казенное учреждение «Районный центр социальной помощи семье и детям» муниципального района Богатовский Самарской области	Понедельник 8-00 - 16- 00 Вторник 8-00 - 16-00 Среда 8-00 - 16-00 Четверг 8-00 - 16-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
14	Борский	Муниципальное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Борский Самарской области»,	Понедельник 8-00 - 16- 00 Вторник 8-00 - 16-00 Среда 8-00 - 16-00 Четверг 8-00 - 16-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
15	Большеглушицкий	Муниципальное учреждение «Управление по вопросам семьи и демографии администрации муниципального	Понедельник 8-00 - 16- 12 Вторник 8-00 - 16-12 Среда 8-00 - 16-12 Четверг 8-00 -

		района Большеглушицкий Самарской области»	16-12 Пятница 8-00 - 16-12 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
16	Большечерниговский	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям м.р. Больше- Черниговский Самарской области»	Понедельник 8-00 - 16- 42 Вторник 8-00 - 16-42 Среда 8-00 - 16-42 Четверг 8-00 - 16-42 Пятница 8-00 - 16-42 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-30
17	Волжский	Муниципальное казенное учреждение «Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального района Волжский Самарской области»	Понедельник 9-00 - 18- 00 Вторник 9-00 - 18-00 Среда 9-00 - 18-00 Четверг 9-00 - 18-00 Пятница 9-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 13-00 - 13-48
18	Елховский	Муниципальное казенное учреждение «Елховский территориальный центр социальной помощи семье и детям»	Понедельник 8-00 - 16- 12 Вторник 8-00 - 16-12 Среда 8-00 - 16-12 Четверг 8-00 -

			16-12 Пятница 8-00 - 16-12 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
19	Исаклинский	Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Исаклинский центр социальной помощи семье и детям»	Понедельник 8-00 - 16-12 Вторник 8-00 - 16-12 Среда 8-00 - 16-12 Четверг 8-00 - 16-12 Пятница 8-00 - 16-12 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
20	Камышлинский	Комитет по вопросам семьи и демографии администрации муниципального района Камышлинский Самарской области	Понедельник 8-00 - 16-12 Вторник 8-00 - 16-12 Среда 8-00 - 16-12 Четверг 8-00 - 16-12 Пятница 8-00 - 16-12 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
21	Кинельский	Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинельский Самарской области «Центр социальной помощи семье и	Понедельник 8-00 - 17-00 Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 -

		детям «Семья»	17-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
22	Кинель-Черкасский	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства администрации Кинель-Черкасского района»	Понедельник 8-00 - 16-00 Вторник 8-00 - 16-00 Среда 8-00 - 16-00 Четверг 8-00 - 16-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
23	Клявлинский	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям» муниципального района Клявлинский Самарской области	Понедельник 8-00 - 16-12 Вторник 8-00 - 16-12 Среда 8-00 - 16-12 Четверг 8-00 - 16-12 Пятница 8-00 - 16-12 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
24	Кошкинский	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального	Понедельник 8-00 - 16-12 Вторник 8-00 - 16-12 Среда 8-00 - 16-12

		района Кошкинский Самарской области»	Четверг 8-00 - 16-12 Пятница 8-00 - 15-12 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв понедельник-четверг 12-00 - 13-00 пятница - без обеденного перерыва
25	Красноармейский	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям» муниципального района Красноармейский Самарской области	Понедельник 9-00 - 11-30 Вторник 13-30 - 16-00 Среда неприемный день Четверг 9-00 - 11-30 Пятница 9-00 - 11-30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 13-00 - 13-30
26	Красноярский	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Красноярский Самарской области»	Понедельник 8-00 - 17-00 Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
27	Нефтегорский	Муниципальное	Понедельник 9-00 - 18-

		казенное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Нефтегорский»	00 Вторник 9-00 - 18-00 Среда 9-00 - 18-00 Четверг 9-00 - 18-00 Пятница 9-00 - 18-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
28	Пестравский	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области»	Понедельник 8-00 - 16- 00 Вторник 8-00 - 16-00 Среда 8-00 - 16-00 Четверг 8-00 - 16-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
29	Похвистневский	Муниципальное учреждение «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области»	Понедельник 8-00 - 16- 00 Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
30	Приволжский	Комитет по	Понедельник 8-00 - 16-

		вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Приволжский Самарской области	00 Вторник 8-00 - 16-00 Среда 8-00 - 16-00 Четверг 8-00 - 16-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
31	Сергиевский	Комитет по делам семьи и детства администрации муниципального района Сергиевский Самарской области	Понедельник 8-00 - 17-00 Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
32	Ставропольский	Муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, материнства и детства муниципального района Ставропольский Самарской области»	Понедельник 8-00 - 17-00 Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
33	Сызранский	Муниципальное	Понедельник 8-00 - 17-

		казенное учреждение «Служба семьи, демографического развития и защиты прав несовершеннолетних »	00 Вторник 8-00 - 17-00 Среда 8-00 - 17-00 Четверг 8-00 - 17-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
34	Хворостян-ский	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства Хворостянского района Самарской области»	Понедельник 8-00 - 17- 00 Вторник 8-00 - 16-00 Среда 8-00 - 16-00 Четверг 8-00 - 16-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
35	Челно-Вершинский	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Челно- Вершинский Самарской области»	Понедельник 9-00 - 17- 00 Вторник 9-00 - 17-00 Среда 9-00 - 17-00 Четверг 9-00 - 17-00 Пятница 9-00 - 17-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
36	Шенталинский	Муниципальное	Понедельник 9-00 - 17-

		бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям» муниципального района Шенталинский Самарской области»	12 Вторник 9-00 - 17-12 Среда 9-00 - 17-12 Четверг 9-00 - 17-12 Пятница 9-00 - 17-12 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00
37	Шигонский	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального района Шигонский Самарской области»	Понедельник 8-00 - 16-00 Вторник 8-00 - 16-00 Среда 8-00 - 16-00 Четверг 8-00 - 16-00 Пятница 8-00 - 16-00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв 12-00 - 13-00

Приложение 3

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

Директору _____

(название учреждения)

(Ф.И.О. родителя)

(адрес, телефон
контакта)

_____ (место работы)

Заявление

Прошу выделить путевку моему
ребенку _____

_____ (ФИО, дата рождения)

Свидетельство о рождении (паспортные данные) ребенка: серия _____
№ _____, кем и когда выдан _____

Зарегистрированному по адресу: _____
_____ (полный адрес регистрации ребенка)

Проживающему по адресу: _____
_____ (полный адрес, телефон контакта)

В санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (СОЛКД) на
_____ (месяц, год)

_____ (при желании название СОЛКД из справочника***)

Необходимые документы прилагаю:

1. ...

2. ...

....

_____ (подпись)

Дата _____

Приложение 4

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

Директору _____

_____ (название учреждения)

_____ (Ф.И.О. родителя)

_____ (адрес, телефон)

контакта)

(место работы)

Заявление

Прошу выделить путевку моему
ребенку _____

(ФИО, дата

рождения)

Свидетельство о рождении (паспортные данные) ребенка:
серия _____ № _____, кем и когда
выдан _____

Зарегистрированному по
адресу: _____

(полный адрес

регистрации ребенка)

Проживающему по адресу: _____

(полный адрес, телефон контакта)

В детский оздоровительный лагерь (ДОЛ) на _____

(меся

ц, год)

(при желании название ДОЛ из

справочника***)

Необходимые документы прилагаю:

1. ...

2. ...

....

(дата)

(подпись)

Дата _____

Приложение 5

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

Директору

(название учреждения)

(Ф.И.О. родителя)

(адрес, телефон
контакта)

(место работы)

Заявление

Прошу выделить путевку моему
ребенку _____

(ФИО, дата

рождения)

Свидетельство о рождении (паспортные данные) ребенка:
серия _____ № _____, кем и когда
выдан _____

Зарегистрированному по
адресу: _____

(полный адрес

регистрации ребенка)

Проживающему по адресу: _____
(полный адрес, телефон контакта)

в оздоровительное учреждение санаторного типа «Мать и дитя»
на _____

_____ (месяц,
год)

Необходимые документы прилагаю:

1. +

2. +

....

(дата)

(подпись)

Дата _____

Приложение 6

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

Блок-схема последовательности административных действий процедур по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

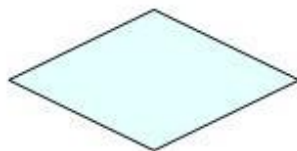
Условные обозначения



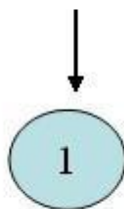
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие,
мероприятие

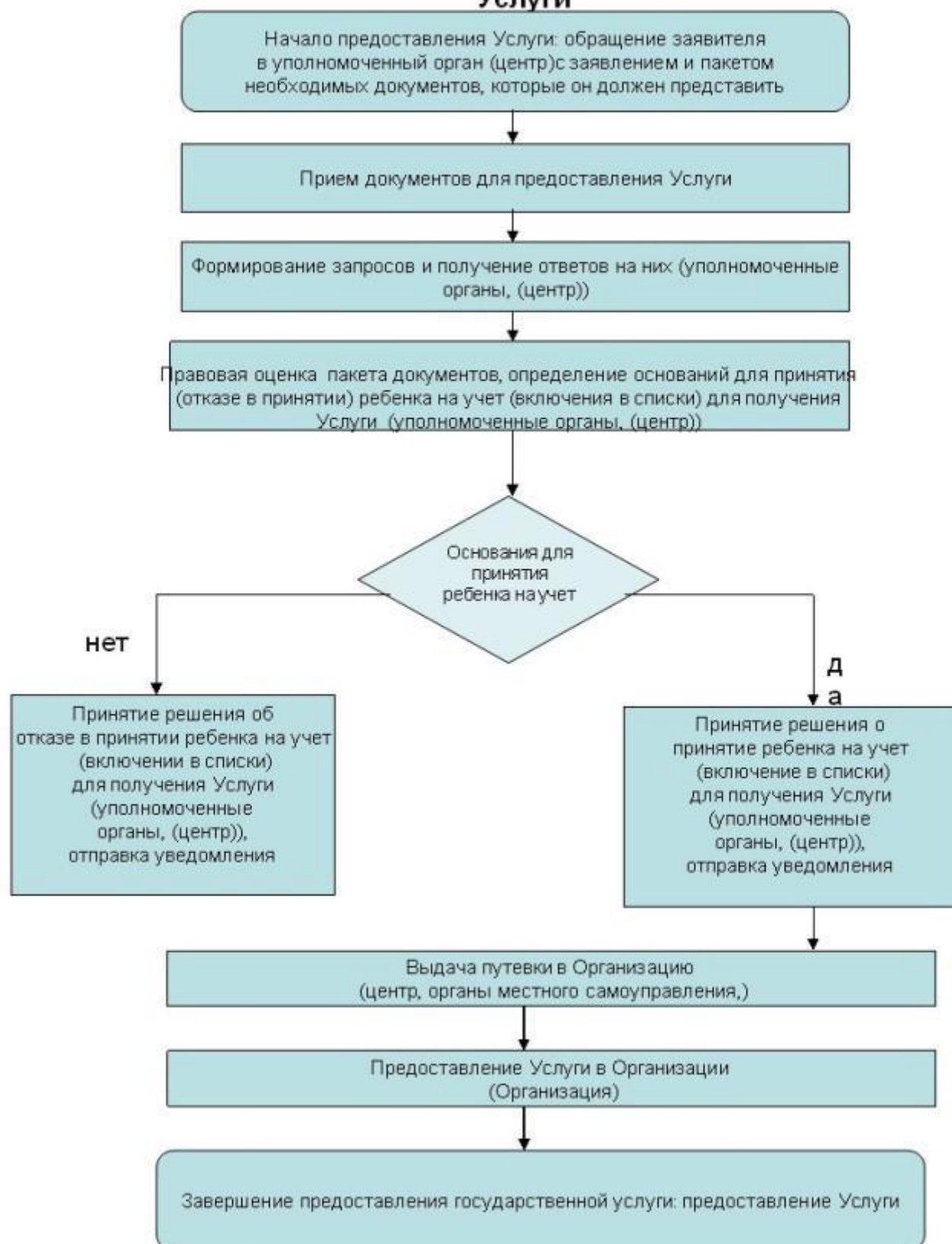


Ситуация выбора, принятие
решения

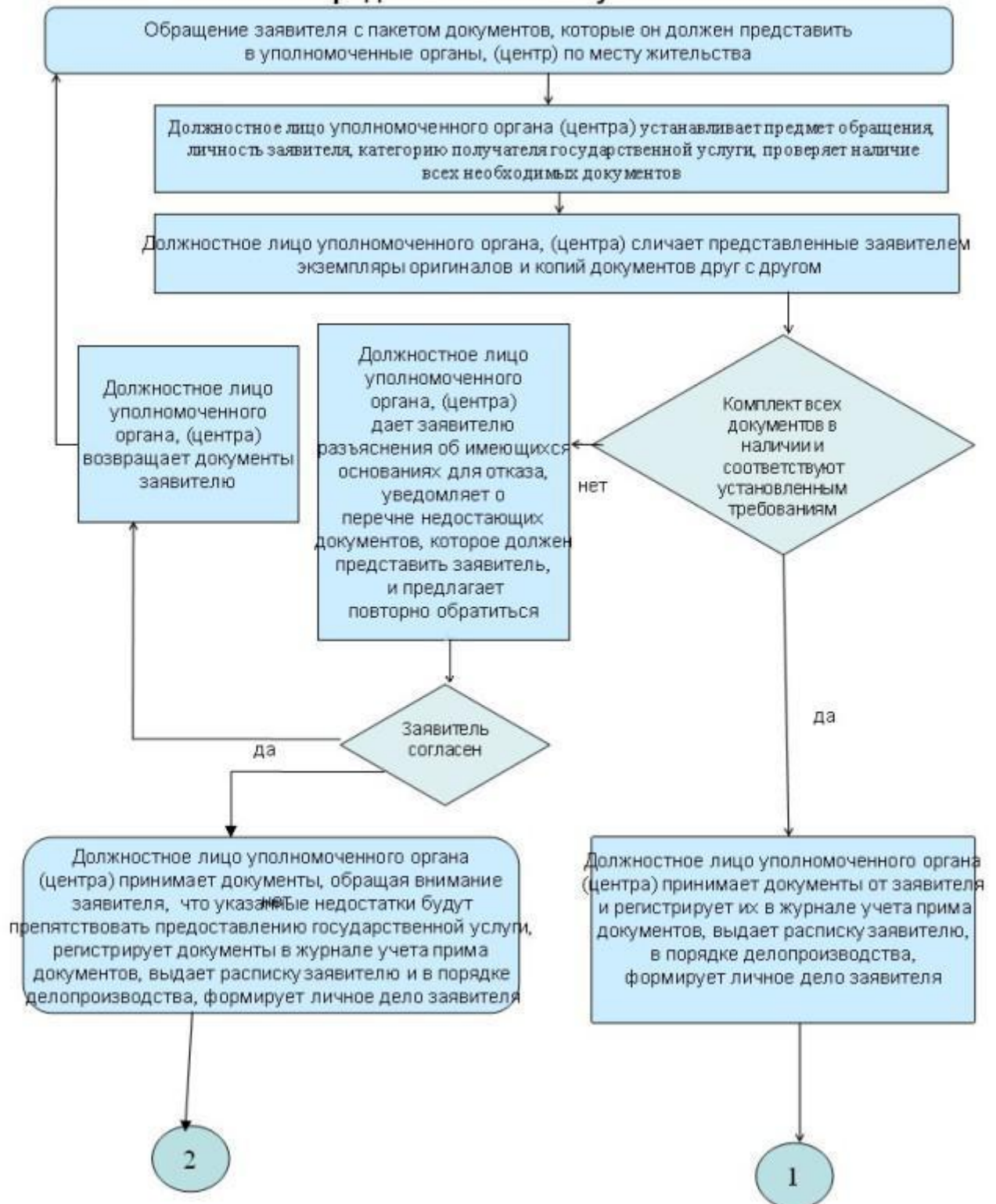


Межстраничная ссылка, переход
к следующей странице
блок-схемы

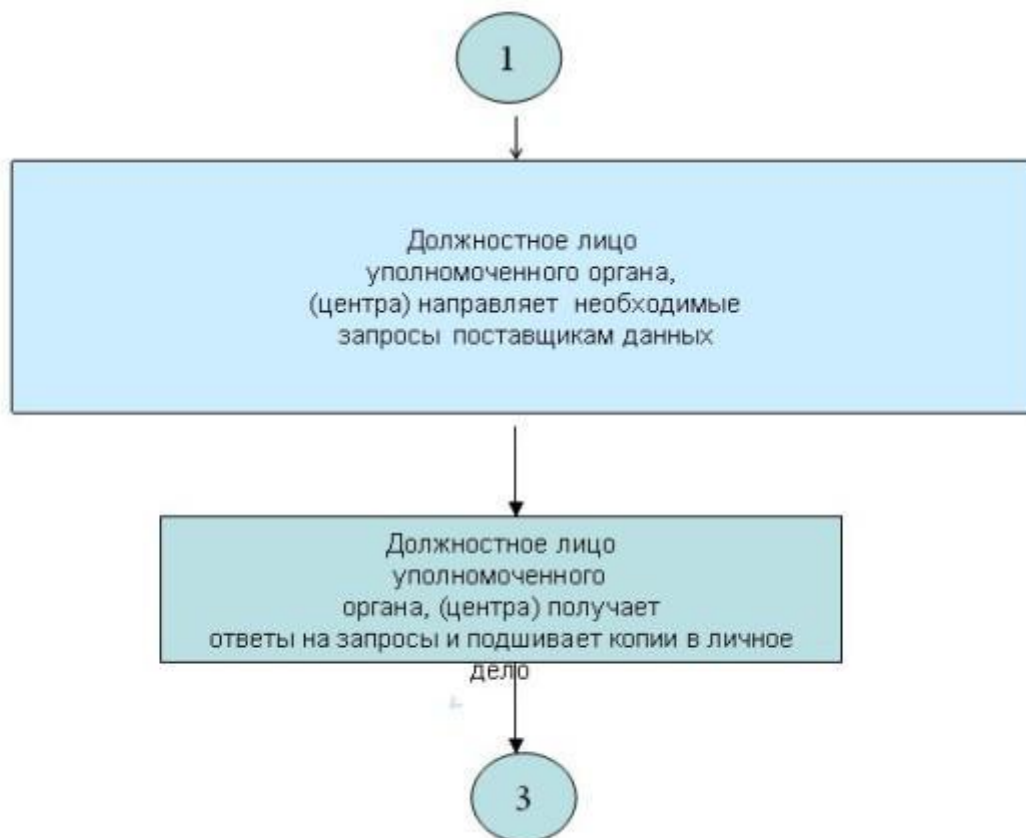
Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении
Услуги



**Блок-схема
последовательности действий при приеме документов для
предоставления Услуги**

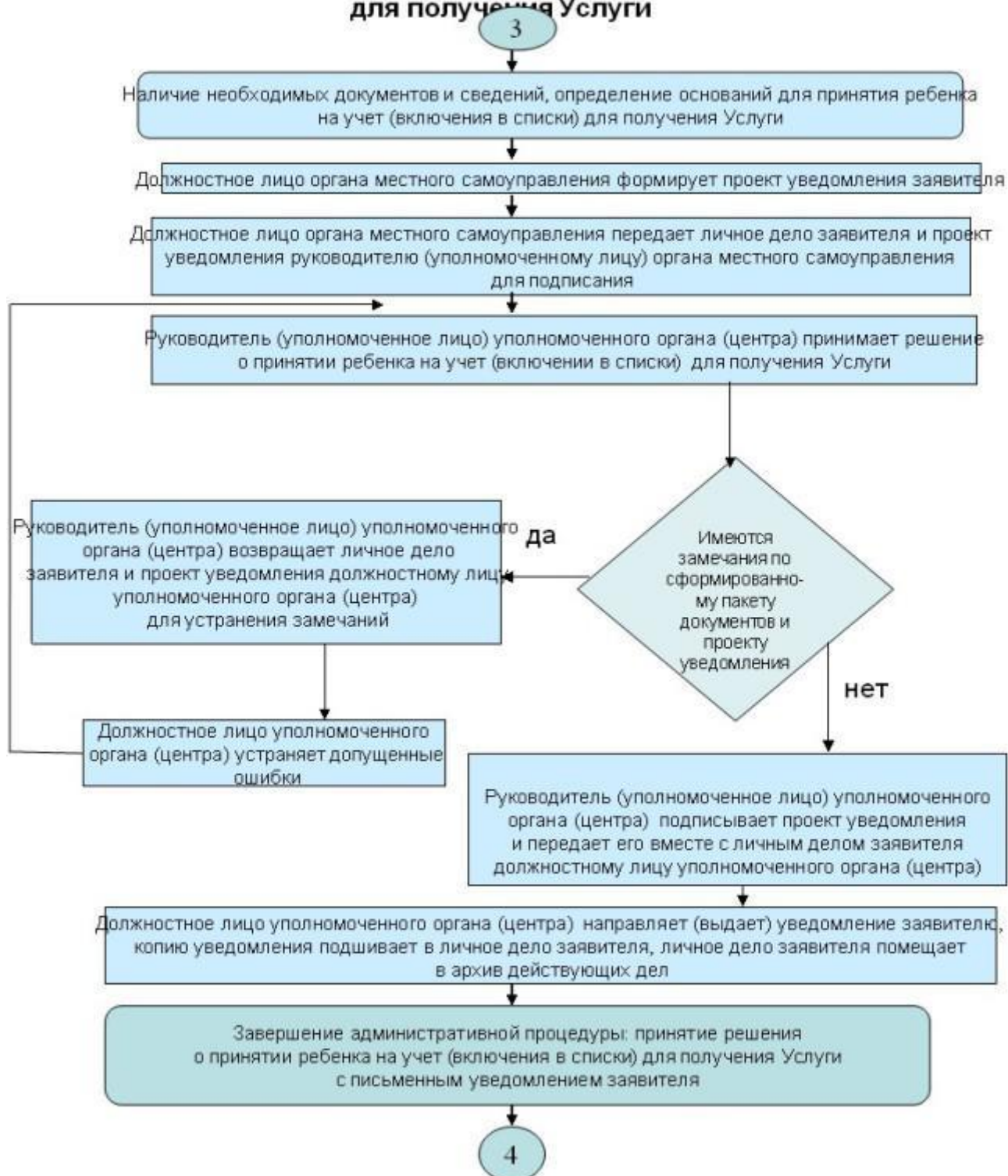


Блок-схема
последовательности действий при направлении запросов о
предоставлении необходимой информации в рамках межведомственного
взаимодействия в государственные органы или организации,
располагающими, необходимыми сведениями для определения
оснований предоставления Услуги

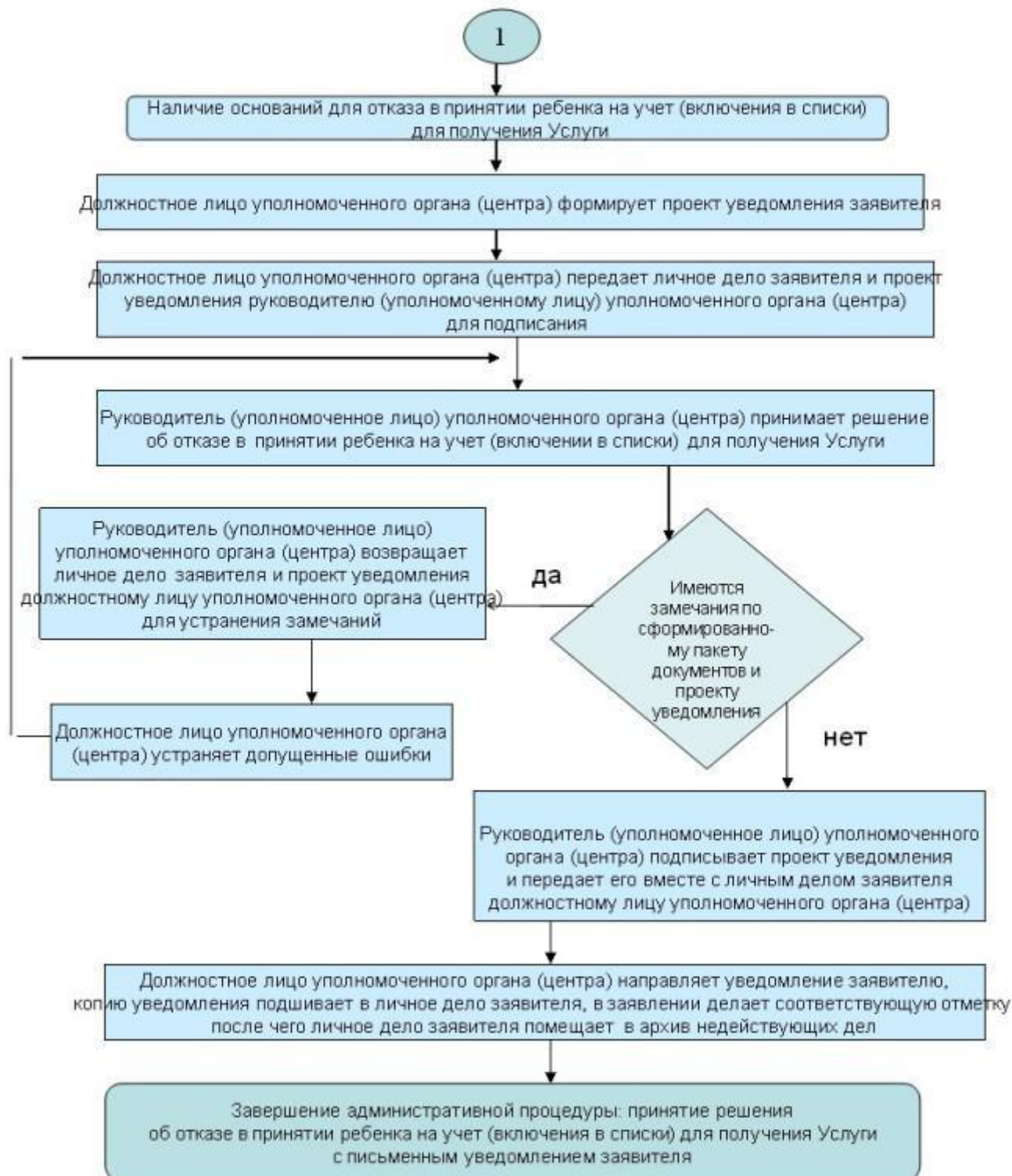


Блок-схема 4

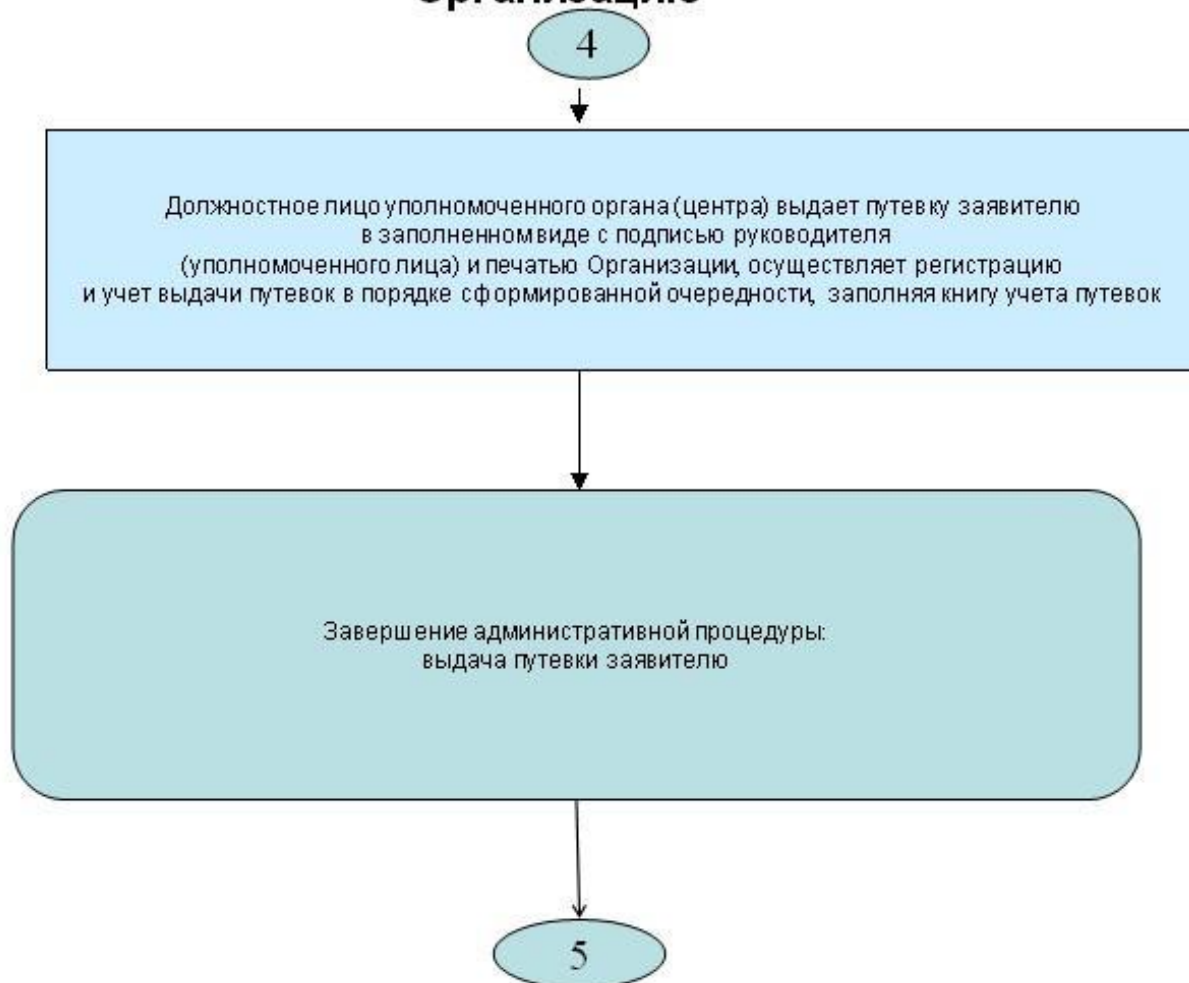
**Блок-схема
последовательности действий при правовой оценке и
принятии решения о принятии ребенка на учет (включения в
списки)
для получения Услуги**



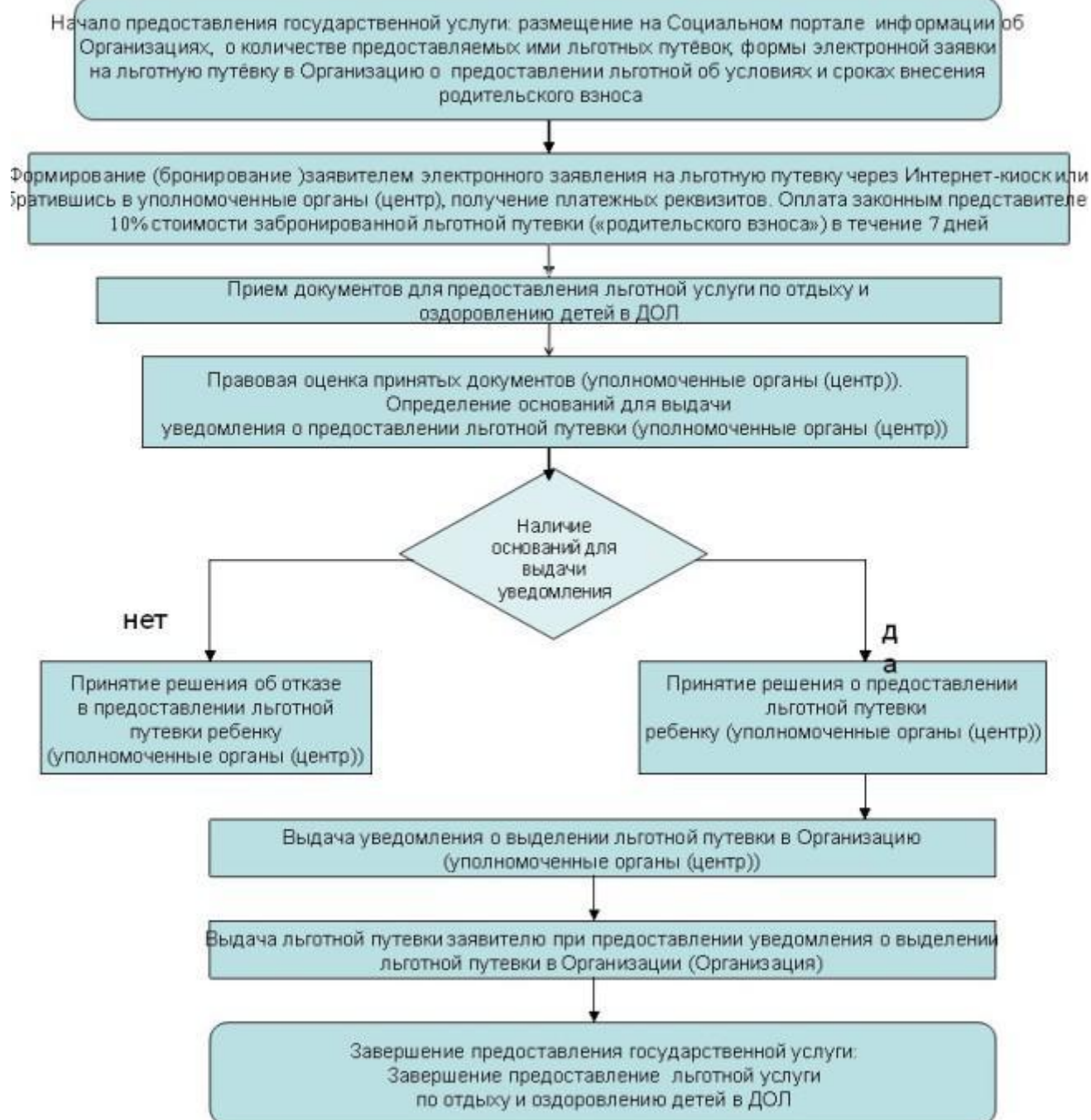
**Блок-схема
последовательности действий при принятии решения
об отказе в предоставлении Услуги**



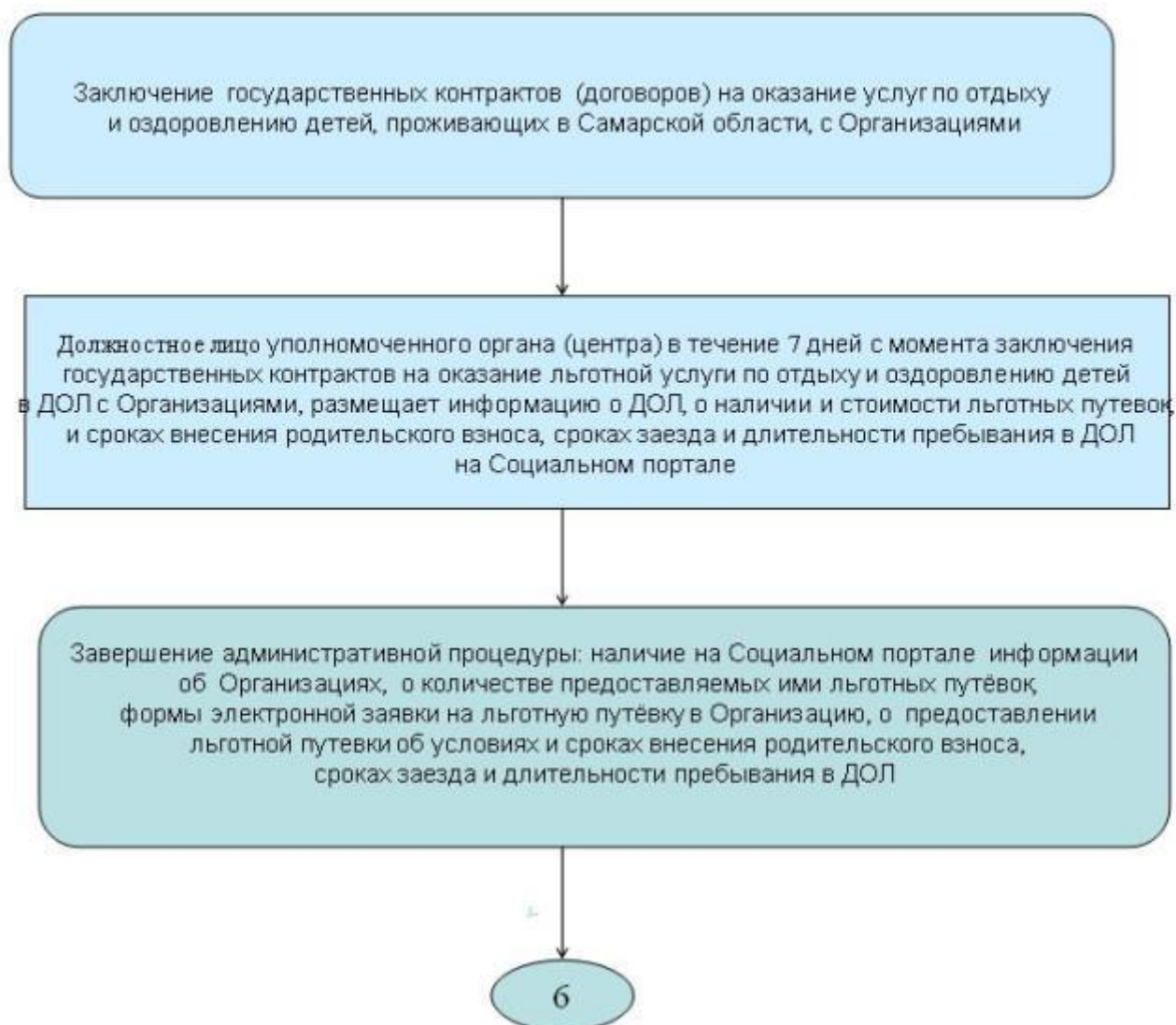
**Блок-схема
последовательности действий при выдаче путевки в
Организацию**



**Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении
льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ**



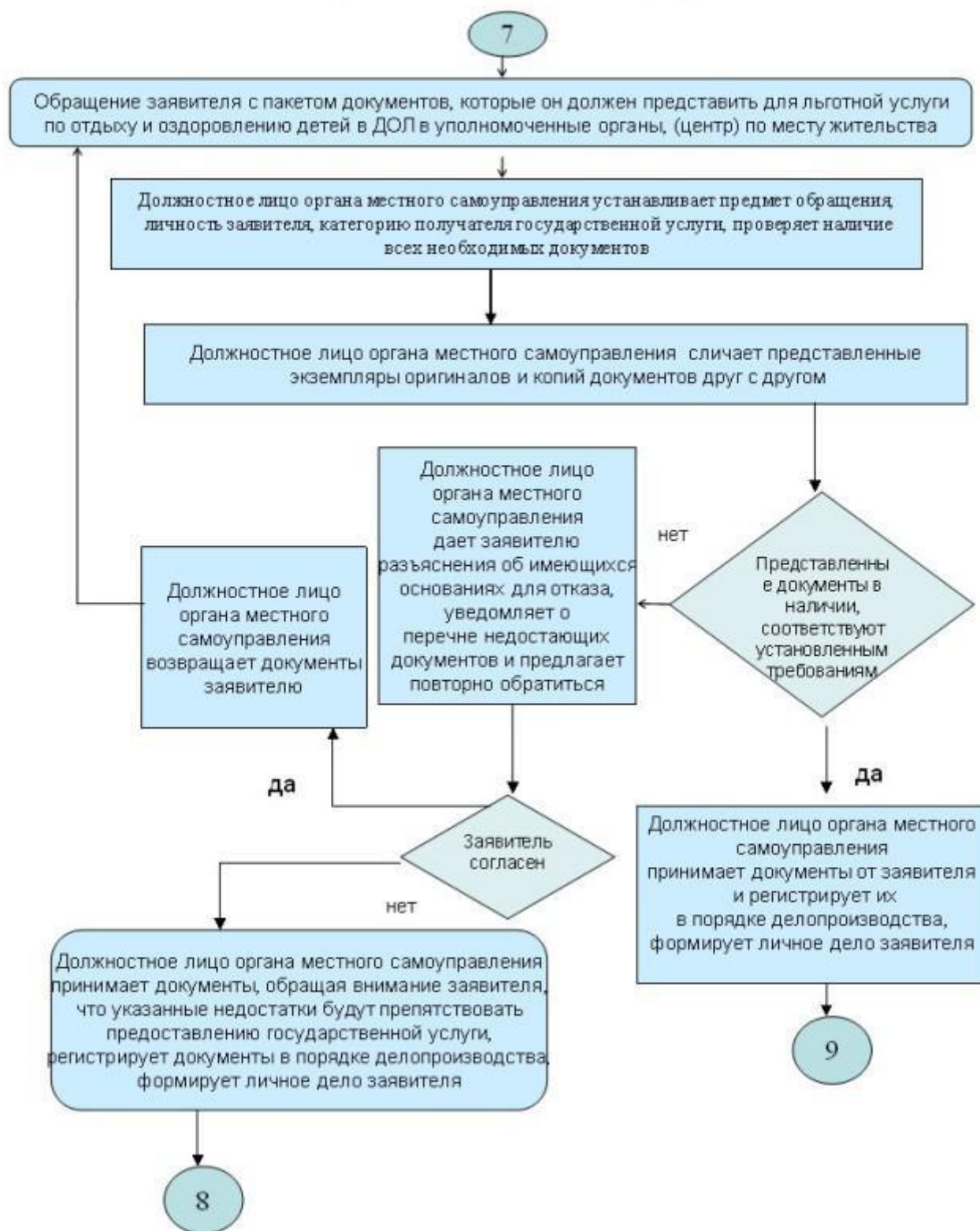
**Блок-схема
последовательности действий при приеме документов для
предоставления льготной услуги по отдыху и оздоровлению
детей в ДОЛ**



Блок-схема последовательности действий при приеме документов

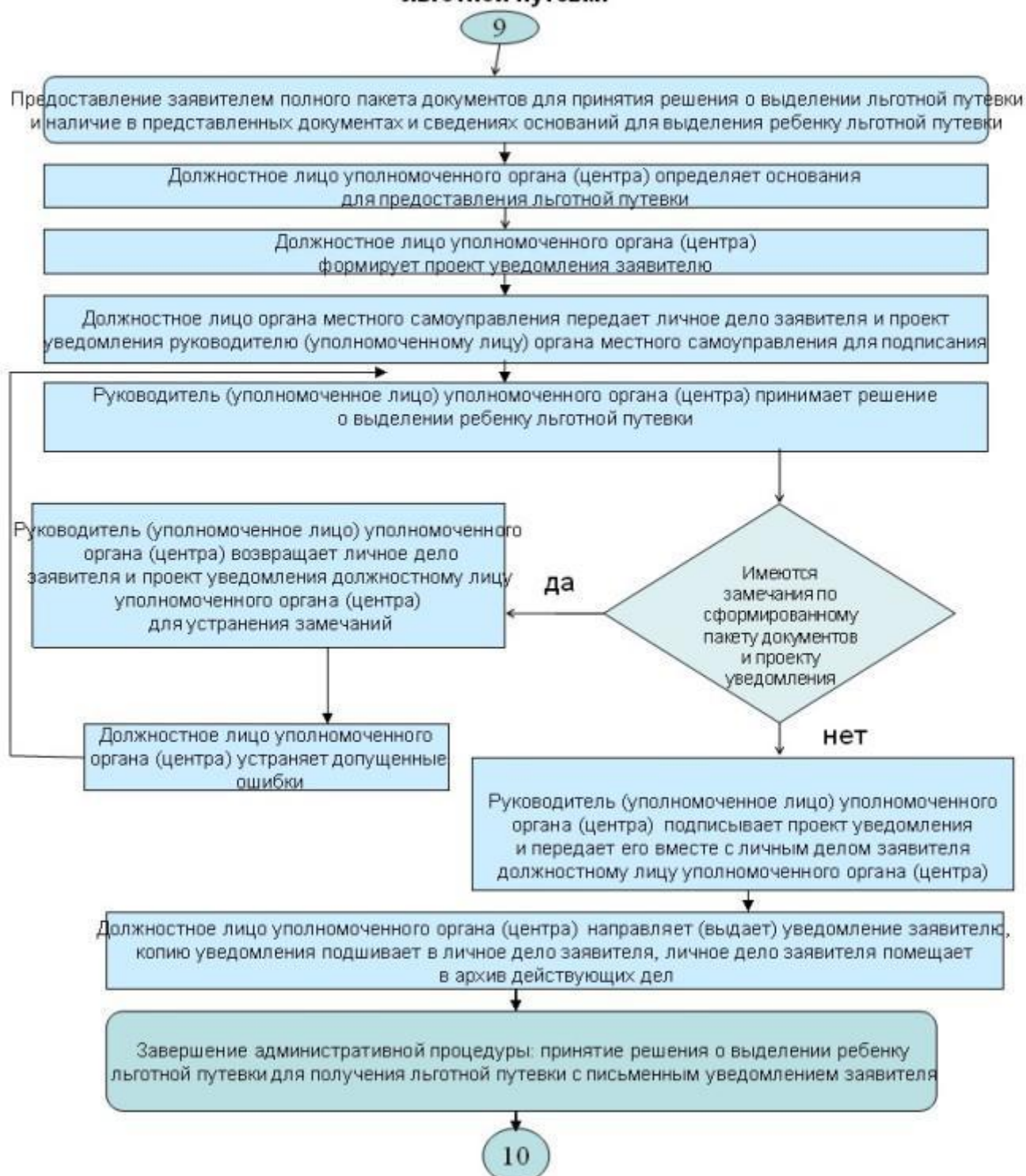


**Блок-схема последовательности действий при приеме документов
для предоставления Льготной услуги**

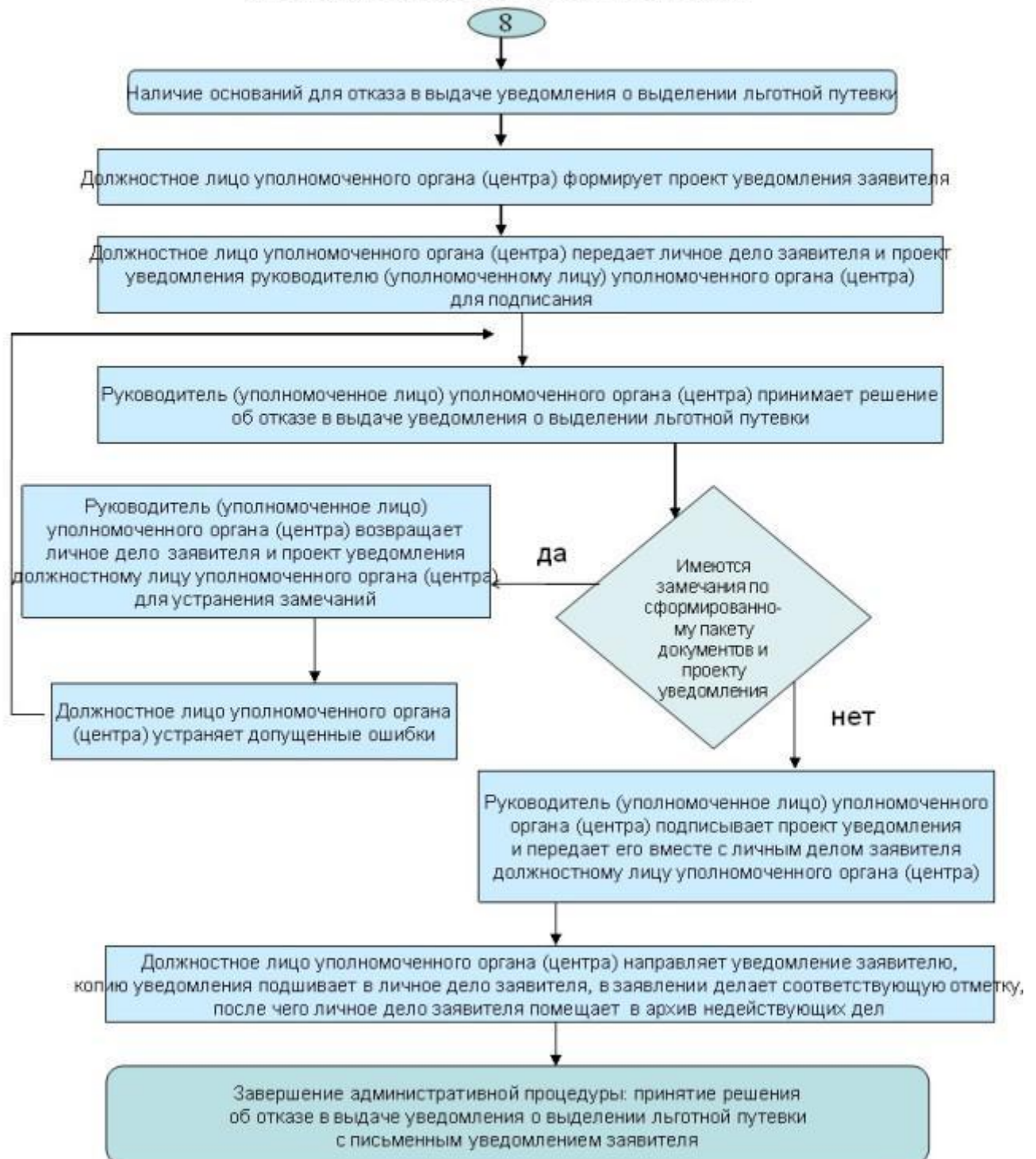


Блок-схема

Правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ, выдача уведомления на предоставление заявителю путевки для получения льготной путевки



**Блок-схема
последовательности действий при принятии решения
об отказе в предоставлении льготной услуги по
отдыху и оздоровлению детей В ДОЛ**



**Блок-схема
последовательности действий при выдаче
Организацией льготной путевки заявителю**

