



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

02 марта 2017 г.

г. Ставрополь

№ 62

О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае» (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28 января 2015 г. № 14, от 11 апреля 2016 г. № 107 и от 26 июля 2016 г. № 225), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

от 28 января 2015 г. № 14 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок для детей, проживающих на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322»;

от 11 апреля 2016 г. № 107 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты

населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок для детей, проживающих на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322»;

2.2. Пункт 3 изменений, внесенных в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок для детей, проживающих на территории Ставропольского края», утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26 июля 2016 г. № 225.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Немцеву Е.В.

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

Министр



И.И.Ульянченко

Приложение

к приказу министерства труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края

«Утвержден

приказом министерства труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края
от 22 мая 2014 г. № 322

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае и нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) (далее соответственно – путевка, дети, ребенок).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются один из родителей ребенка либо законный представитель ребенка (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства.

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

График работы министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – центры соцобслуживания) представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональные центры) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minsoc26.ru, официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров www.umfc26.ru.

1.3.3. Юридический адрес, официальный сайт, справочные телефоны и адрес электронной почты:

министерства: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

тел. 95-13-36, <http://www.minsoc26.ru>, e-mail: socio@minsoc26.ru;

центров соцобслуживания представлены: в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в министерство, центр соцобслуживания или многофункциональный центр;

письменном обращении заявителя в министерство, центр соцобслуживания или многофункциональный центр;

обращении по телефону в министерство, центр соцобслуживания или многофункциональный центр;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства, центра соцобслуживания или многофункционального центра;

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

На официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://www.minsoc26.ru>) (далее – официальный сайт министерства) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы министерства, центров соцобслуживания и многофункциональных центров, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о выделении путевки на ребенка по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

На информационных стендах в зданиях министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация о графиках работы многофункциональных центров, почтовых адресах, номерах телефонов, адресах интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании центра соцобслуживания размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении путевки;

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

об основаниях предоставления (отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

На Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы министерства и центров соцобслуживания;

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

адреса электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем

лем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Заявитель может получить путевку только посредством личного посещения центра соцобслуживания при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центр соцобслуживания или многофункциональный центр по месту жительства ребенка.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление путевки;

отказ в предоставлении путевки.

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

В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней.

В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

Срок выдачи путевки осуществляется согласно очередности и профилю санаторно-курортного учреждения за 10 дней до даты заезда в санаторно-курортное учреждение.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»²;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁷;

¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

² «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», от 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета».

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁶ «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 5.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹⁰;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06 августа 2013 г. № 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»¹¹;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»¹²;

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹³;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁴;

⁸ «Российская газета» 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

⁹ «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

¹⁰ Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

¹¹ «Российская газета», № 224, 07.10.2013.

¹² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2015.

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

¹⁴ «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067.

постановлением Правительства Ставропольского края от 17 марта 2010 г. № 80-п «Об организации и обеспечении оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края»¹⁵;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁶;

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края»¹⁷;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 июня 2010 г. № 122 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 17 марта 2010 г. № 80-п «Об организации и обеспечении оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края»¹⁸;

приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 10 июля 2012 г. № 246 «О проведении государственным учреждениями социального обслуживания работы по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края»¹⁹;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

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

2.6.1. Для получения путевки заявитель обращается в центр соцобслуживания или многофункциональный центр, представляя следующие документы:

заявление о выделении путевки на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

справка для получения путевки по форме № 070/у, выданная медицинской организацией по месту жительства ребенка;

¹⁵ «Ставропольская правда», № 59-60, 26.03.2010.

¹⁶ «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.

¹⁷ «Ставропольская правда», № 317-318, 22.11.2014.

¹⁸ «Ставропольская правда», № 159-161, 31.07.2010.

¹⁹ «Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012.

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

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий его статус (для адвокатов, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не признанных индивидуальными предпринимателями (нотариусы, иные лица, занимающиеся частной практикой в установленном законодательством Российской Федерации);

копия постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или в приемной семье;

копия одного из следующих документов, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем (отчимом, мачехой), обратившимся за предоставлением путевки, в случае, если они имеют разные фамилии:

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

копия одного из следующих документов, подтверждающих факт совместного проживания ребенка с родителем (законным представителем), обратившимся за предоставлением путевки, в случае, если они зарегистрированы в разных местах жительства (пребывания):

договор социального найма жилого помещения;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для ребенка, не достигшего возраста 14 лет);

справка о составе семьи с места жительства ребенка, выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края (далее соответственно – справка о составе семьи, орган местного самоуправления).

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

Форму заявления заявитель может получить: непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 206а, кабинет № 516;

непосредственно в центре соцобслуживания;

непосредственно в многофункциональном центре;

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

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в центр соцобслуживания или многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в министерство, центр соц-обслуживания или многофункциональный центр;

путем направления документов на Единый портал или региональный портал.

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

Заявление и документы могут быть представлены заявителем в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в учреждение занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или блоке сайта.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляется в центры соцобслуживания посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом центра соцобслуживания либо многофункционального центра, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее све-

дения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в центры соцобслуживания в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Справка о составе семьи с места жительства ребенка, выдаваемая органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, запрашивается центром соцобслуживания или многофункциональным центром в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, в распоряжении которых находится указанный документ.

Заявитель вправе представить указанную справку самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя; документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

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

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в случае, если:

не представлены или представлены не в полном объеме документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

документы, представленные в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента, не подтверждают право ребенка на получение путевки;

путевка на этого ребенка в течение данного календарного года уже предоставлялась;

заявителю в течение данного календарного года выплачивалась компенсация стоимости самостоятельно приобретенной путевки в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края порядком.

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

Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в центре соцобслуживания посредством внесения в журнал учета заявлений о предоставлении путевки на ребенка, проживающего на территории Ставропольского края и нуждающегося по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – журнал учета заявлений) в течение 15 минут в день поступления заявления.

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

В случае обращения в многофункциональный центр заявление регистрируется в установленном в многофункциональном центре порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению дос-

тупности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в центр соцобслуживания или многофункциональный центр в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста центра соцобслуживания или многофункционального центра (далее – специалист), осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых

услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ от 01 декабря 2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$$

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод},$$

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

$K_{обслуж}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

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

$K_{факт}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\% ,$$

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство, центр соцобслуживания либо многофункциональный центр за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При организации записи на прием в центр соцобслуживания или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы центра соцобслуживания или многофункционального центра либо уполномоченного специалиста центра соцобслуживания или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

2.17.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется по обращению заявителя, а также размещена на едином портале и региональном портале.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт министерства, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги на едином портале, региональном портале.

В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на едином портале или региональном

портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на едином портале, региональном портале.

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

Для подачи запроса (заявления) через единый портал или региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в «личном кабинете» на едином портале или региональном портале заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

заверить заявление усиленной квалифицированной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной подписью;

приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);

направить пакет электронных документов в министерство посредством единого портала или регионального портала.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установ-

ленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр соцобслуживания или многофункциональный центр, содержащие сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса (заявления), в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в центр соцобслуживания, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении центра обслуживания или многофункционального центра;

посредством Единого портала или регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование личного дела заявителя и его направление в министерство;

проверку права заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении;

выдачу путевки.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в министерство, центр соцобслуживания или многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, центра соцобслуживания или многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя.

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация должностным лицом министерства, центра соцобслуживания или многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в центр соцобслуживания от заявителя лично или из многофункционального центра с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов для выделения путевки на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия,

расположенные на территории Российской Федерации (далее – расписка-уведомление) согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

При подаче заявления в центр соцобслуживания специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием документов, делает запись в журнале учета заявлений согласно приложению 5 к Административному регламенту и выдает расписку-уведомление.

При подаче заявления в многофункциональный центр после приема документов специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя получает информацию по телефону от специалиста центра соцобслуживания о регистрации заявления в журнале учета заявлений, указывает регистрационный номер в расписке-уведомлении и в течение 2 рабочих дней передает пакет документов, представленных заявителем, в центр соцобслуживания. Специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием документов, при поступлении телефонного звонка из многофункционального центра делает запись в журнале учета заявлений и сообщает регистрационный номер специалисту многофункционального центра.

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в министерство в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Критериями принятия решения административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и

способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.8.1 Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.8.1 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.8.1 Административного регламента, регистрирует представленные заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документа в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение справки о составе семьи с места жительства ребенка, выдаваемой органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, кото-

рая не была представлена лично заявителем. Полученная справка приобщается к документам, представленным заявителем для получения государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к пакету документов документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.5. Формирование личного дела заявителя и его направление в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в центр соцобслуживания от заявителя лично или из многофункционального центра с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, осуществляет формирование личного дела, подшивает документы, необходимые для принятия министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и второй экземпляр расписки-уведомления, выданного заявителю.

Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов направляет личное дело заявителя в министерство для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерии принятия решения административной процедуры является предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление личного дела заявителя в министерство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сопроводительного письма в министерство с указанием фамилии, имени, отчества заявителя с приложением личного дела.

3.2.6. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя из центра соцобслуживания в министерство.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги и формирует проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченным им должностным лицом в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

Критерием принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по формам согласно приложениям 6 и 7 к Административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и приобщение его к личному делу заявителя.

3.2.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в личное дело заявителя и формирует уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписанное уполномоченным лицом министерства.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции центра соцобслуживания.

3.2.8. Выдача путевки на санаторно-курортное лечение.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствие очередности заявителя, сложившейся в центре соцобслуживания на день выдачи путевки по профилю санаторно-курортной организации, указанному в форме № 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение».

Специалист, ответственный за выдачу путевки, информирует заявителя по телефону о выделении путевки, согласно сложившейся очередности.

Путевка выдается за 10 дней до срока заезда в санаторно-курортную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерии принятия решения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и соответствие очередности заявителя, сложившейся в центре соцобслуживания на день выдачи путевки по профилю санаторно-курортной

организации, указанному в форме № 070/у «Справка для получение путевки на санаторно-курортное лечение».

Результатом административной процедуры является выдача путевки заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в «Журнале учета выдачи путевок на ребенка, проживающего в Ставропольском крае и нуждающегося по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации», по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту, сведений о фамилии, имени, отчестве и дате рождения ребенка, дате выдачи и номере путевки, наименовании санатория и сроках заезда, подписи заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела организации медицинского обслуживания в министерства, в компетенцию которого входит организация оказания санаторно-курортных услуг детям, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем центра соцобслуживания или его заместителем постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центра соцобслуживания, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, оп-

ределенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

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

4.6. Должностные лица министерства, центра соцобслуживания или многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действие (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, центра соцобслуживания или многофункционального центра, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанных в пункте 5.2 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

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

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

на имя руководителя центра соцобслуживания, участвующего в предоставлении государственной услуги, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) центра соцобслуживания или его должностного лица,

в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме.

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

5.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.4. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

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

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в сети «Интернет» (www.minsoc26.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (socio@minsoc26.ru);

электронной почты центра соцобслуживания, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

ми государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.5 Административного регламента);

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

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

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

Жалоба, поступившая на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края в письменной форме на бумажном носителе,

подлежит регистрации в канцелярии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.8 Административного регламента.

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

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

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

5.11. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2 Административного регламента;

центром соцобслуживания, уполномоченным предоставлять государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2 Административного регламента.

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

5.13. Министерство и центр соцобслуживания обеспечивают:

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

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

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

Заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в министерство или центр соцобслуживания, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства или центра соцобслуживания, его должностного лица, гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство или центр соцобслуживания принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном пунктом 5.12 Административного регламента;

должностным лицом министерства или центра соцобслуживания.

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

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

5.17. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы министерство или центр соцобслуживания сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, предоставляющих государственную услугу «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»

№ п/п	Наименование учреждения	Месторасположение	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения»	Александровский район, с. Александровское, ул. Московская, д. 4	8 (86557) 2-24-84	cson01@misoc 26.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Андроповский центр социального обслуживания населения»	Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратейчука, д. 70	8 (86556) 6-38-01	cson02@misoc 26.ru
3.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Апанасенковский центр социальной помощи семье и детям»	Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, д. 8	8 (86555) 4-58-81	cspsd02@misoc 26.ru
4.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Арзгирский комплексный центр социального обслуживания населения»	Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Кошевого, д. 1	8 (86560) 2-28-64	cson03@minsoc 26.ru
5.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения»	Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Советская, д. 203	8 (86549) 2-20-77	cson04@minsoc 26.ru
6.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Георгиевский центр соци-	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 76	8 (86551) 2-34-81	cson07@minsoc 26.ru

1	2	3	4	5
	ального обслуживания населения»			
7.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Грачевский комплексный центр социального обслуживания населения»	Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 10	8 (86540) 4-10-12	cson06@minsoc 26.ru
8.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Изобильненский центр социального обслуживания населения»	Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Промышленная, д. 120-3	8 (86545) 2-25-62	cson09@minsoc 26.ru
9.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ипатовский центр социального обслуживания населения»	Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Чапаева, д. 4-б	8 (86542) 5-88-26	Cson10@minsoc 26.ru
10.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кировский центр социального обслуживания населения»	Кировский район, г. Новопавловск, ул. Комсомольская, д. 35	8 (87938) 5-12-10	cson11@minsoc 26.ru
11.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кочубеевский комплексный центр социального обслуживания населения»	Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Привокзальная, д. 48	8 (86550) 2-20-69	cson12@minsoc 26.ru
12.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения»	Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 90/1	8 (86541) 2-42-59	cson13@minsoc 26.ru
13.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Курский центр социального обслуживания населения»	Курский район, ст. Курская, ул. Моздокская, д. 34	8 (87964) 6-24-35	cson14@minsoc 26.ru
14.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Левокумский комплексный центр социального обслуживания населения»	Левокумский район, с. Левокумское, ул. Борцов Революции, д. 1	8 (86543) 3-18-21	cson15@minsoc 26.ru
15.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Минераловодский центр	г. Минеральные Воды, ул. Фрунзе, д. 52	8 (87922) 7-67-36	cson16@minsoc 26.ru

1	2	3	4	5
	социального обслуживания населения»			
16.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Нефтекумский комплексный центр социального обслуживания населения»	Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 1, д. 29	8 (86558) 4-49-96	cson17@minsoc 26.ru
17.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения»	Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, д. 1	8 (86544) 6-29-84	cson19@minsoc 26.ru
18.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Новоселицкий комплексный центр социального обслуживания населения»	Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Титова, д. 18	8 (86548) 2-26-25	cson18@minsoc 26.ru
19.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Петровский центр социального обслуживания населения»	Петровский район, г. Светлоград, ул. Пушкина, д. 35	8 (86547) 4-03-14	cson20@minsoc 26.ru
20.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Предгорный комплексный центр социального обслуживания населения»	Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Набережная, д. 4-а	8 (87961) 2-23-10	cson21@minsoc 26.ru
21.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»	Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, д. 118	8 (86552) 6-43-27	cson22@minsoc 26.ru
22.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Степновский центр социального обслуживания населения»	Степновский район, с. Степное, ул. Явецкого, д. 41	8 (86563) 3-14-94	cson23@minsoc 26.ru
23.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Труновский комплексный центр социального обслуживания населения»	Труновский район, с. Донское, ул. Кооперативная, д. 26	8 (86546) 3-10-89	cson24@minsoc 26.ru
24.	Государственное бюджетное учреждение социального обслужи-	Туркменский район, с. Летняя Ставка,	8 (86565) 2-07-35	cson25@minsoc 26.ru

1	2	3	4	5
	вания «Туркменский центр социального обслуживания населения»	ул. Молодежная, д. 30		
25.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения»	Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Почтовая, д. 79/1	8 (86553) 6-02-10	cson26@minsoc 26.ru
26.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения»	Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113	8 (86559) 4-37-42	cson05@minsoc 26.ru
27.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Железноводский комплексный центр социального обслуживания населения»	пос. Иноземцево, ул. К. Цеткин, д. 1	8 (87932) 5-93-67	cson28@minsoc 26.ru
28.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ», г. Ессентуки	г. Ессентуки, ул. Гааза, д. 1	8 (87934) 6-01-56	cson27@minsoc 26.ru
29.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кисловодский комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Кисловодск, ул. Чкалова, д. 15	8 (87937) 6-82-44	cson29@minsoc 26.ru
30.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Лермонтов, ул. П. Лумумбы, д. 31	8 (87935) 3-39-19	cson30@minsoc 26.ru
31.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40	8 (87939) 8-24-37	cson32@minsoc 26.ru
32.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Невинномысский комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Невинномысск, ул. Маяковского, д. 5	8 (86554) 5-98-57	cson31@minsoc 26.ru

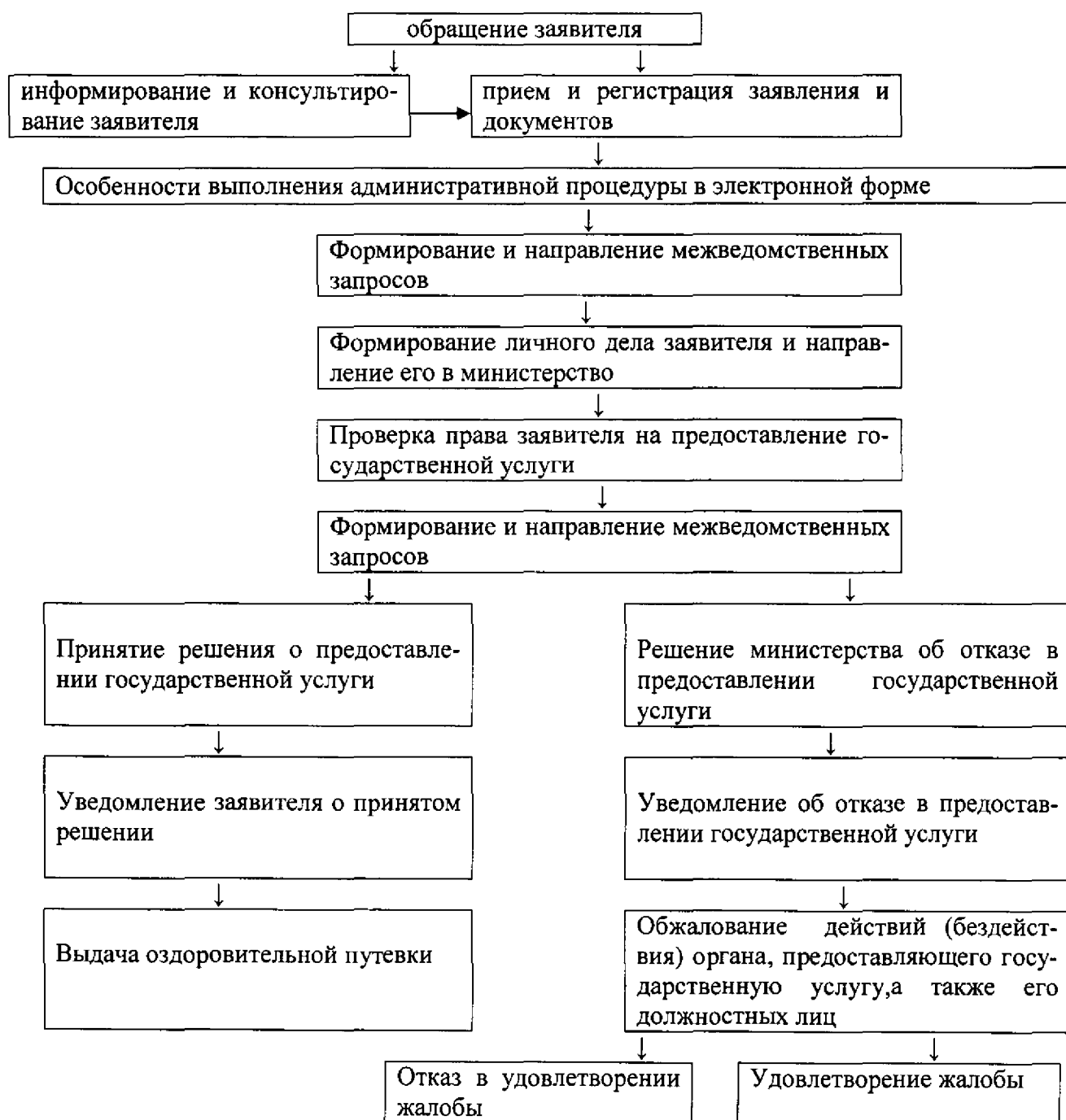
1	2	3	4	5
33.	Государственное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» г. Ставрополь	г. Ставрополь, ул. Фроленко, д. 22	8 (8652) 75-08-00	psiholog@minsoc 26.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»

Директору

_____ (наименование учреждения)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес проживания, регистрации)

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении путевки на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации

Прошу направить моего ребенка _____ (Ф.И.О., дата рождения)

в санаторно-курортное учреждение по профилю _____

_____ (указать профиль санаторно-курортного учреждения)

Заявляю, что мой ребенок не состоит в очереди на получение путевки в других организациях и не получал путевку на санаторно-курортное лечение в текущем году.

Заявляю, что члены моей семьи не получали компенсацию (пособие) на проведение летнего оздоровительного отдыха в текущем году.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»

(наименование центра соцобслуживания)

РЕШЕНИЕ № _

от _____ 20__ г.

о предоставлении государственной услуги
«Предоставление санаторно-курортных путевок
для детей, проживающих в Ставропольском крае»

Заявление гр. _____ о выделении путевки для
(Ф.И.О. заявителя)

ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации (далее – санаторно-курортное учреждение), № ___ от _____ 20__ г. рассмотрено.

Принято решение ПОСТАВИТЬ ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу _____,
в очередь на получение путевки в санаторно-курортное учреждение по профилю заболевания _____

Порядковый номер очереди _____

Руководитель _____
подпись (расшифровки подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»

(наименование центра соцобслуживания)

РЕШЕНИЕ № _____
от _____ 20__ г.
о предоставлении государственной услуги
«Предоставление санаторно-курортных путевок
для детей, проживающих в Ставропольском крае»

Заявление гр. _____ о выделении путевки
(Ф.И.О. заявителя)

для ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации (далее – санаторно-курортное учреждение), №__ от _____ 20_ г. рассмотрено.

Принято решение ОТКАЗАТЬ в постановке в очередь на получение путевки в санаторно-курортное учреждение ребенка _____, проживающего по адресу _____
(Ф.И.О. ребенка)

на основании абзаца _____ пункта 2.9.2 Административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. N 322.

(указать причину)

Руководитель _____

подпись

(расшифровки подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»

Бланк
учреждения социального
обслуживания

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕШЕНИИ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
(необходимое подчеркнуть)
«Предоставление санаторно-курортных путевок для детей, проживающих в
Ставропольском крае»

Уведомляем, что Ваше заявление от _____
(№, дата принятия заявления)

о выделении путевки для ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации (далее – санаторно-курортное учреждение), рассмотрено.

РЕШЕНО:

Поставить в очередь на получение путевки в санаторно-курортное учреждение ребенка _____,
(Ф.И.О.)
порядковый номер очереди _____
реди _____

Отказать в постановке в очередь на получение путевки в санаторно-курортное учреждение согласно абзацу _____ подпункта 2.9.2 Административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322

(указать причину)

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Руководитель _____

подпись

(расшифровки подписи)»

