



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

П Р И К А З

18 декабря 2019 г.

г.Ставрополь

№ 489

О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края», 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 оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края», 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 оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края» (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26 июля 2016 г. № 225, от 02 марта 2017 г. № 62, от 28 июня 2017 г. № 268, от 04 мая 2018 г. № 163, от 18 сентября 2018 г. № 380 и от 03 декабря 2018 г. № 472), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

от 26 июля 2016 г. № 225 «О внесении изменений 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»;

от 02 марта 2017 г. № 62 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты насе-

ления 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»;

от 28 июня 2017 г. № 268 «О внесении изменений 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»;

от 04 мая 2018 г. № 163 «О внесении изменений 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 санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»»;

от 18 сентября 2018 г. № 380 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322»;

от 03 декабря 2018 г. № 472 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322».

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

УТВЕРЖДЕН

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, путевка, дети, ребенок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства в процессе предоставления государственной услуги детям, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, в санатории для детей, санатории и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) (далее – санаторно-курортное учреждение), а также порядок взаимодействия между министерством и его должностными лицами, государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания населения – центрами социального обслуживания населения, подведомственными министерству, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и физическими или юридическими лицами (далее соответственно – центры соцобслуживания, МФЦ, заявители) в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются один из родителей ребенка либо законный представитель ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графики работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для полу-

чения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

Информация о местонахождении и графике работы центров соцобслуживания представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ в Ставропольском крае размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале сети многофункциональных центров www.umfc26.ru (далее соответственно – сеть «Интернет», Портал МФЦ).

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочный телефон министерства: 95-13-36;

справочные телефоны центров соцобслуживания представлены в приложении 1 к Административному регламенту;

справочные телефоны МФЦ размещены на Портале МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет».

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» <http://www.minsoc26.ru>, адрес электронной почты министерства e-mail: socio@minsoc26.ru (далее соответственно – официальный сайт министерства, электронная почта министерства);

адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и адреса электронной почты центров соцобслуживания представлены: в приложении 1 к Административному регламенту;

адреса официальных сайтов и адреса электронной почты МФЦ размещены на Портале МФЦ.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства и официальных сайтах центров соцобслуживания в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муницип-

пальных образований Ставропольского края» по адресу www.gosuslugi26.ru, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» по адресу www.rgis.stavregion.ru (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал, Региональный реестр). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте министерства в сети «Интернет», центры соцобслуживания – на официальных сайтах центров соцобслуживания в сети «Интернет» (далее – официальные сайты центров соцобслуживания).

1.3.4. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», а также с использованием Единого портала и Регионального портала.

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 МФЦ;

письменном обращении заявителя в министерство, центр соцобслуживания или МФЦ;

устном обращении по телефону в министерство, центр соцобслуживания или МФЦ;

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

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на Единый портал и Региональный портал.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и перечень справочной информации, в том числе на стендах, в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах министерства и центров соцобслуживания в доступных для ознакомления местах и на официальных сайтах министерства и центров соцобслуживания размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края» согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы министерства, центров соцобслуживания, МФЦ, их почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о выделении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

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

адреса электронной почты министерства;

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

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональном реестре, размещенная на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах министерства, центров соцобслуживания и МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах министерства, центров соцобслуживания и МФЦ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центр соцобслуживания или МФЦ 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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление путевки;

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

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.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается министерством или уполномоченным им должностным лицом в течение 10 рабочих дней с даты получения пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Выдача 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. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на

официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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 с заявлением в центр соцобслуживания или МФЦ, представляя следующие документы:

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

свидетельство о рождении ребенка или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

паспорт или иной документ, удостоверяющий 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);

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

один 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.

2.6.2. Способ получения заявления о предоставлении государственной услуги, 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 МФЦ;

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

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

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 центр соцобслуживания или в МФЦ;

почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала;

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

Документы, предусмотренные абзацами третьим, пятым и шестым подпункта 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников указанных документов министерством, центром соцобслуживания, либо МФЦ изготавливаются копии, которые ими заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена статьей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги в электронной форме, направляются заявителем в центры соцобслуживания или МФЦ 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».

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.

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.

Документов, находящихся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, не имеется.

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;

не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра соцобслуживания, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее привлекаемой организации) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра соцобслуживания, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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, имени, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала 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;

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

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

документы подписаны электронной подписью, не соответствующей требованиям статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральному закону «Об электронной подписи».

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 официальных сайтах министерства, центров соцобслуживания и МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги 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, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

документы, представленные в соответствии с подпунктом 2.6.1 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста центра соцобслуживания плата с заявителя 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.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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 при личном посещении заявителем регистрируется в течение 15 минут в день поступления заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в день поступления.

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

В случае обращения в МФЦ заявление регистрируется в установленном в многофункциональном центре порядке.

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

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.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в министерство, центр соцобслуживания или МФЦ 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 государственного служащего министерства, специалиста центра соцобслуживания или МФЦ (далее – специалист), осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты и графике его работы.

Помещения должны соответствовать требованиям санитарного законодательства и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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 от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

$$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}} + D_{\text{экстер}},$$

где:

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 5\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

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

$D_{\text{эл}} = 10\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

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

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – 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%);

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

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

$D_{\text{жит}} = 20\%$ – 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;

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

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 15\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

$D_{\text{экстер}}$ – наличие возможности подать заявление по экстерриториальному типу:

$D_{\text{экстер}} = 10\%$ – государственная услуга предоставляется по экстерриториальному типу;

$D_{\text{экстер}} = 0\%$ – государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному типу.

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

3) качество (Кач):

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

где:

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в центре соцобслуживания) / 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.

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

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

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

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих 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».

$K_{\text{факт}}$ = (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;

$K_{\text{прод}}$ = 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 МФЦ 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу многофункциональным центром.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и требованиям статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 личного дела заявителя и его направление в министерство;

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

выдачу путевки;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края» приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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 за информацией и консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.4 Административного регламента.

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;

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

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

Информирование заявителей о порядке и сроке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке и сроке предоставления государственной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке и сроке предоставления государственной услуги в письменном виде данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке и сроке предоставления государственной услуги в письменном виде максимальный срок направления ответа заявителю составляет не более 20 календарных дней со дня поступления такого обращения.

При обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Регионального портала и Единого портала данная информация отображается на странице Регионального портала и Единого портала в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения заявителя.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги на Региональном портале, Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

При обращении на электронную почту министерства, центров соцобслуживания или МФЦ информирование осуществляется в день обращения заявителя.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица министерства, центра соцобслуживания или МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителей о порядке и сроке предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

лично при посещении министерства, центра соцобслуживания или МФЦ;

в письменном виде по адресу указанному в почтовом отправлении;

в форме электронного документа при обращении посредством использования Регионального портала, Единого портала, электронной почты министерства, центров соцобслуживания и МФЦ.

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация должностным лицом министерства, центра соцобслуживания или МФЦ, 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.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр соцобслуживания или МФЦ заявления и документов,

перечень которых определен подпунктом 2.6.1 Административного регламента (далее – документы).

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов для выделения оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка-уведомление).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом центра соцобслуживания или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

При личном представлении заявителем заявления и документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в центр соцобслуживания специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует в журнале учета заявлений о предоставлении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка, проживающего на территории Ставропольского края, 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) и выдает расписку-уведомление.

При личном представлении заявителем заявления и документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует заявление и документы по установленной форме, в присутствии заявителя получает информацию по телефону от специалиста центра соцобслуживания о регистрации заявления в журнале учета заявлений, указывает регистрационный номер в расписке-уведомлении, которую выдает заявителю. Специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении телефонного звонка из МФЦ, делает запись в журнале учета заявлений и сообщает регистрационный номер работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления документов передает заявление и документы, представленных заявителем, в центр соцобслуживания.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предо-

ставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе центром соцобслуживания, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в центр соцобслуживания заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При поступлении заявления и документов в центр соцобслуживания по почте специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в журнале учета заявлений и направляет расписку-уведомление по адресу, указанному в почтовом отправлении.

При поступлении в центр соцобслуживания заявления и документов в электронном виде посредством использования Единого портала и Регионального портала специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, распечатывает их на бумажном носителе и регистрирует в журнале учета заявлений. Расписка-уведомление о принятии документов, поступивших 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, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо отражается в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале.

Подача заявителем заявлений и документов и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требова-

ниями Федерального закона «Об электронной подписи» в соответствии с абзацами одиннадцатым-тринадцатым пункта 2.6.3.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента.

Критериями принятия решения административной процедуры является предоставление заявления и полного пакета документов, соответствующего требованиям подпункта 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и выдача заявителю расписки-уведомления, или отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов в центре соцобслуживания и в МФЦ, 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, или уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

устно в ходе приема заявления и документов;

в письменном виде при поступлении заявления и документов почтовым отправлением по адресу указанному в почтовом отправлении (в том числе по электронной почте);

в форме электронного документа при поступлении заявления и документов в электронном виде посредством использования Единого портала и Регионального портала.

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр соцобслуживания от заявителя или из МФЦ документов, соответствующих подпункту 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование личного дела заявителя и направление его в министерство для принятия министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист центра соцобслуживания, ответственный за формирование личного дела заявителя, осуществляет формирование личного дела, подшивает предоставленные заявителем заявления и документы и второй экземпляр расписки-уведомления, выданного заявителю и в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов направляет личное дело заявителя в министерство для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решения административной процедуры является предоставление полного пакета документов, необходимых для представления 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.

3.2.4. 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.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 5 рабочих дней со дня получения личного дела.

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 «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края», по формам согласно приложениям 5 и 6 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.

3.2.5. 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Став-

ропольского края» по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (далее – уведомление о принятом решении).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина согласно подпункту 2.9.2 Административного регламента.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде по адресу (в том числе по электронной почте), указанному заявителем.

При обращении за получением государственной услуг через Региональный и Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результатах ее предоставления заявитель вправе получать через Региональный и Единый портал в едином личном кабинете.

Максимальный срок направления заявителю уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является принятие решение 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 по форме, устанавливаемой министерством.

3.2.6. Выдача путевки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о 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 о выделении путевки согласно сложившейся очередности любым доступным способом информирования.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Критериями принятия решения административной процедуры являются принятие решения о предоставлении государственной услуги, и соответствие очередности заявителя, сложившейся в центре соцобслуживания на день выдачи путевки по профилю санаторно-курортной организации, указан-

ному в форме № 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение».

Результатом административной процедуры является выдача путевки заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета выдачи оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края, 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 и профиле путевки, наименовании санатория и сроках заезда, подписи заявителя.

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в центр соцобслуживания в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной путевке, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр соцобслуживания непосредственно либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается путевка, а также документы, подтверждающие наличие опечаток и (или) ошибок (при наличии).

Содержание административной процедуры включает в себя исправление опечаток и (или) ошибок в путевке или направление уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центре соцобслуживания края.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в путевке.

Административная процедура выполняется специалистом центра соцобслуживания.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной путевке, специалист центра соцобслуживания осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, и выдает заявителю путевку с исправлениями, заверенными в установленном порядке.

Информация о внесенном в путевку исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок фиксируется в журнале учета заявлений в графе «Примечание».

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, специалист центра соцобслужива-

ния направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача исправленной путевки или направление уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела организации медицинского обслуживания в министерстве, в компетенцию которого входит организация предоставления оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детей, 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.

Текущий контроль за соблюдением работниками привлекаемых организаций последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями привлекаемых организаций ежедневно.

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

Проверки проводятся для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, центра соцобслуживания.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы министерства. Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в три года. Плановые проверки проводятся отделом организации медицинского обслуживания министерства, в компетенцию которого входит организация предоставления оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детей.

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

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.

Для проведения внеплановой 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.

Информация о результатах внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, проведенной на основании поступившего обращения заявителя, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

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

Министерство, его должностные лица, государственные гражданские служащие, центры соцобслуживания, МФЦ, привлекаемые организации, а также их работники, несут 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 Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, должностных лиц центра соцобслуживания, МФЦ или привлекаемых организаций, работников, 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 запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, должностных лиц центра соцобслуживания или МФЦ, их работников должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, должностных лиц центра соцобслуживания или МФЦ, их работников, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра соцобслуживания, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) министерства, центра соцобслуживания, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а так же при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края;

на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства или его должностного лица, государственного служащего, руководителя центра соцобслуживания, в компетенцию которого входит предоставление путевок;

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

на имя главы администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ;

на имя руководителя привлекаемой организации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работников привлекаемой организации.

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.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала и Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, центра соцобслуживания, Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым от-

правлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или его уполномоченным представителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центров соцобслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление 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»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале, Едином портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, предоставляющих государственную услугу «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

№ п/п	Наименование учреждения	Месторасположение	Контактный телефон	Адрес электронной почты, официальный сайт в сети «Интернет»
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@misoc26.ru; александровский-кцсон.рф
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@misoc26.ru; ацсон.рф
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@misoc26.ru; apcspsid.ru

1	2	3	4	5
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@minsoc26.ru; arzgir-cson03.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@minsoc26.ru; gusobcson.ru
6.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Георгиевский центр социального обслуживания населения»	г.Георгиевск, ул.Гагарина, д.76	8 (86551) 2-34-81	cson07@minsoc26.ru; cson.stv.socinfo.ru
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@minsoc26.ru; grachcson.ru
8.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Изобильненский центр социального обслуживания населения»	Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Промышленная, д.120-з	8(86545) 2-25-62	cson09@minsoc26.ru; izobcson.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@minsoc26.ru; ipcson26.jimdo.com

1	2	3	4	5
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@minsoc26.ru; kirovskkcon.murm.socinfo.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@minsoc26.ru; kcon26.ru
12.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения»	Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.55а	8(86541) 2-42-59	cson13@minsoc26.ru kkc- con.stv.socinfo.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@minsoc26.ru kcon-kr.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@minsoc26.ru; левокумский-цсон.рф
15.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Минераловодский центр социального обслуживания населения»	г.Минеральные Воды, ул.Фрунзе, д.52	8 (87922) 7-67-36	cson16@minsoc26.ru; мцсон.рф

1	2	3	4	5
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@minsoc26.ru; кцсон-нефтекумский.рф
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@minsoc26.ru; novk- son26.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@minsoc26.ru; gbusonsel.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@minsoc26.ru; pcson26.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@minsoc26.ru; предгорный-кцсон.рф
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@minsoc26.ru sovetsky-kcson.ru

1	2	3	4	5
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@minsoc26.ru; cson-stepnoe.stv.socinfo.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@minsoc26.ru; кцсон-труновский.рф
24.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Туркменский центр социального обслуживания населения»	Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул.Молодежная, д.30	8(86565) 2-07-35	cson25@minsoc26.ru; turk- cson.stv.socinfo.ru
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@minsoc26.ru; cson26.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@minsoc26.ru; бкцсон.рф
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@minsoc26.ru; zhel-cson.ru

1	2	3	4	5
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@minsoc26.ru; cavcaz-kmv.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; kkcson.webnode.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@minsoc26.ru; лкцсон.рф
31.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения»	г.Пятигорск, ул.Сельская, д.40	8 (87939) 8-24-37	cson32@minsoc26.ru; kcsn.pyatigorsk.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@minsoc26.ru; нкцсон.рф
33.	Государственное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» г. Ставрополь	г.Ставрополь, ул.Фроленко, д.22	8(8652) 75-08-00	psiholog@minsoc26.ru; psycentr-algis.stv.socinfo.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

Форма

Директору

_____ (наименование учреждения)
от _____
_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)
_____ (адрес проживания, регистрации)
тел. _____
e-mail _____
паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение 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 получал оздоровительную путевку на санаторно-курортное лечение в текущем году и не состоит в очереди на получение путевки в других организациях.

Заявляю, что члены моей семьи не получали компенсацию (пособие) на ребенка _____ на проведение санаторно-курортного лечения в текущем году.
(Ф.И.О., ребенка)

Предоставляю сведения о членах моей семьи, зарегистрированных по вышеуказанному адресу: _____

Разрешаю

(наименование учреждения)

проводить проверку представленных мною документов и сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях оказания государственной услуги.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление оздоровитель-
ных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на тер-
ритории Ставропольского края»

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов для выделения оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

приняты «__» _____ 20__ г. и зарегистрированы в журнале учета заявлений
(дата)

о выделении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации за № _____.

Опись документов (с указанием их наименования, реквизитов и количества листов):

Специалист, принявший документы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон специалиста _____

Заполняется в 2 экземплярах.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

Форма

(наименование центра социального обслуживания)

РЕШЕНИЕ №
от _____ 20__ г.

о предоставлении государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

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

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

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

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

Порядковый номер очереди _____

Руководитель _____

подпись (расшифровки подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

Форма

(наименование центра социального обслуживания)

РЕШЕНИЕ № _____

от _____ 20__ г.

о предоставлении государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»

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

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

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

проживающего по адресу _____,
на основании абзаца _____ пункта 2.9.2 Административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322.

(указать причину)

Руководитель _____

подпись

(расшифровки подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление оздоровитель-
ных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на тер-
ритории Ставропольского края»
Форма

Бланк
организации социального
обслуживания

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕШЕНИИ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
«Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение
детям, проживающим на территории Ставропольского края»

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

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

РЕШЕНО: (нужное подчеркнуть)

ПОСТАВИТЬ в очередь на получение путевки в санаторно-
курортное учреждение ребенка _____,
(Ф.И.О.)

№ _____.

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 оздоровительных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края»,
утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты насе-
ления Ставропольского края от 22 мая 2014 г. № 322.

(указать причину)

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Руководитель _____
подпись (расшифровки подписи)

