



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**  
**РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 1 сентября 2011 № 29

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановления министерства труда и социального развития Ростовской области по перечню согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Порядочную О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
сектор организации и контроля  
отдыха и оздоровления детей

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей» (далее – административный регламент, регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» и постановлениями Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 24 «О Порядке расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» и от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на предоставление государственной услуги имеют:

2.1.1. Для предоставления путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

один из родителей ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, планирующий направить ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную на территории Российской Федерации, относящихся к категории малоимущих семей.

2.1.2. Для назначения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку:

один из родителей ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, оплативший стоимость путевки за фактический отдых и оздоровление ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенной на территории Российской Федерации, включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления субъектов Российской Федерации, или в организации, находящейся в перечне санаторно-курортных учреждений (государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения), расположенной на территории Российской Федерации;

организации, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Ростовской области, закупившие путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, включенные в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления субъектов Российской Федерации, на оздоровление детей граждан, работающих в этих организациях;

организации, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Ростовской области, имеющие на балансе санаторные лагеря, оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, включенные в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления субъектов Российской Федерации, на оздоровление детей граждан, работающих в этих организациях;

организации, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, оплатившие стоимость путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, включенные в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления субъектов Российской Федерации; на оздоровление детей граждан, работающих в их обособленных подразделениях, находящихся и осуществляющих деятельность на территории Ростовской области.

2.2. Для предоставления государственной услуги и ребенок, и родитель, являющийся заявителем, на дату подачи заявления должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории Ростовской области.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

- минтруд области;
- ОСЗН;
- МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефонам приемной граждан минтруда области;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты минтруда области, ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда и социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности).

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

### **3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ.**

Справочная информация о телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, ОСЗН, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Организация отдыха и оздоровления детей.

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в части предоставления отдельных сведений, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, участвуют следующие организации:

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСН РО);

Отделение по Ростовской области Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области (далее – ОПФР);

Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – РРО ФСС);

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области (далее – ГУ МВД России по РО);

Министерство обороны Российской Федерации (далее – МО РФ);

Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ростовской области (далее – УФСБ России по РО);

Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Ростовской области (далее – ГУ ФСИН России по РО);

Управление Федеральной службы судебных приставов России по Ростовской области (далее – УФССП России по РО);

Управление Федеральной налоговой службы России по Ростовской области (далее – УФНС России по РО);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Управление Росреестра по РО);

органы местного самоуправления сельского поселения или городского округа Ростовской области (далее – ОМС);

Управление записи актов гражданского состояния Ростовской области (далее – Управление ЗАГС РО);

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере здравоохранения муниципального районного (городского округа).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является получение уведомления о:

предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;  
назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку;  
мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки и (или) компенсации за самостоятельно приобретенную путевку составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления.

В случае направления запросов, необходимых для проверки или уточнения представленных сведений об оздоровительном или санаторном лагере, ОСЗН вправе продлить срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки и (или) компенсации за самостоятельно приобретенную путевку не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на количество дней, необходимых для перенаправления заявления в ОСЗН и получения результата услуги из ОСЗН.

## **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда и на ЕПГУ.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином**

6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается:

в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства ребенка;

в МФЦ;

через ЕПГУ;

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.2. При обращении заявителя (его представителя) для предоставления государственной услуги лично в ОСЗН или МФЦ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, предоставляются:

заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 или № 2 к административному регламенту, которое заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем);



согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» членов семьи, совместно зарегистрированных с заявителем, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) – для ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

копия паспорта гражданина Российской Федерации – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

документы о доходах семьи заявителя для малоимущих семей и семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

Для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку дополнительно представляются:

подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки лично заявителем (кассовый чек, приходный кассовый ордер, договор на приобретение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления);

подлинник обратного талона к путевке (иной бланк строгой отчетности, подтверждающий факт пребывания ребенка на отдыхе).

В случае частичной оплаты родителями путевки, закупаемой с участием средств организаций, представляются:

письмо, подписанное руководителем организации, закупившей и частично оплатившей стоимость путевки, содержащее информацию о наименовании организации и месте нахождения оригинала обратного талона к путевке;

копия обратного талона к путевке (иной бланк строгой отчетности, подтверждающий факт пребывания ребенка на отдыхе), заверенная организацией, закупившей и частично оплатившей стоимость путевки.

6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.4. Копии документов, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 6.1 настоящего подраздела, заверяются ОСЗН или МФЦ после сверки с подлинниками и приобщаются к заявлению.

6.5. В случае обращения законного представителя гражданина предоставляется удостоверение личности и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Сведения о доходах семьи не предоставляются, в случае оформления компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в размере 50 процентов.

6.7. Получение государственной услуги юридическим лицом.

В целях установления квот на предоставление компенсации стоимости путевки организации представляют в ОСЗН по месту постановки на учет в налоговом органе:

заявку на компенсацию стоимости путевок на оздоровление детей за счет средств областного бюджета по форме согласно приложению № 1 к Порядку расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 24;

списки детей, заявленных на оздоровление, по форме согласно приложению № 2 к Порядку расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 24;

Для получения компенсации стоимости путевок организации, закупившие путевки, представляют:

платежные поручения, подтверждающие оплату организацией путевок, с отметкой банка или иной кредитной организации об их исполнении;

договоры на приобретение путевок;

информацию для получения компенсации стоимости путевок по форме согласно приложению № 3 к Порядку расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 24;

списки прошедших оздоровление детей по форме согласно приложению № 4 к Порядку расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 24;

обратные талоны к путевкам.

Организации, имеющие на балансе санаторные лагеря, оздоровительные лагеря, для получения компенсации стоимости путевок представляют:

нотариально заверенную копию выписки из учредительных документов организации, подтверждающую осуществление организацией деятельности, направленной на обеспечение отдыха и оздоровления;

информацию для получения компенсации стоимости путевок по форме согласно приложению № 3 к Порядку расходования субвенций на

осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 24;

списки прошедших оздоровление детей по форме согласно приложению № 4 к Порядку расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 24;

обратные талоны к путевкам.

6.8. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги (исключая согласие на обработку персональных данных, подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер, договор на приобретение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления), подлинник обратного талона к путевке (иной бланк строгой отчетности, подтверждающий факт пребывания ребенка на отдыхе), могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов, предусмотренных в какой-либо иной форме (исключая согласие на обработку персональных данных, подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер, договор на приобретение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления), подлинник обратного талона к путевке (иной бланк строгой отчетности, подтверждающий факт пребывания ребенка на отдыхе)), не требуется.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть поданы законным представителем или доверенным лицом на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в**

## **предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

7.1. ОСЗН или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе:

7.1.1. Информацию, находящуюся в ведении ОСЗН:

о размере выплаты пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в отношении женщин, уволенных в связи с ликвидацией организаций, женщин, прекративших деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, женщин, прекративших осуществлять полномочия нотариусами, занимающегося частной практикой, женщин, прекративших статус адвоката, а также в связи с прекращением профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными о размере пособия по временной нетрудоспособности);

о размере выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемого в соответствии с федеральным законодательством.

7.1.2. От Управления ЗАГС РО:

о размере выплат пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;

об отсутствии выплат всех видов пособий по безработице и других выплат безработным.

7.1.3. От ОПФР по РО:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о факте осуществления трудовой деятельности и факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

7.1.4. От РРО ФСС для лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, занятых у страхователей, зарегистрированных в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации:

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

о выплате пособия по временной нетрудоспособности,

о выплате пособия по беременности и родам,

о выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности,

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка,

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

7.1.5. От ГУ МВД России по РО:

о получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, в случае, если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, содержащую сведения об общей сумме материального обеспечения пенсионера, в случае, если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

о размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в случае, если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами указанных органов;

о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи легковых автомобилей с указанием года выпуска легкового автомобиля;

о регистрации по месту жительства ребенка и гражданина, претендующего на предоставление услуги.

7.1.6. От МО РФ:

о размере получаемой пенсии военнослужащих и сумм денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МО РФ;

о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих.

7.1.7. От УФСБ России по РО:

о размере получаемой пенсии и других выплат, в случае, если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСБ.

7.1.8. От Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации (далее – ГУ ФСИН России по РО):

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России, в случае, если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСИН России.

7.1.9. От УФССП России по РО:

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП (включая надбавки и доплаты), в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФССП.

7.1.10. От УФНС России по РО:

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

7.1.11. От Управления Росреестра по РО:

об уровне имущественной обеспеченности семьи (о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений с указанием общей площади каждого жилого помещения).

7.1.12. От ОМС, на территории которых расположены подсобные хозяйства:

выписка из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства, в которой содержится информация о размере земельного участка, поголовья скота, птицы либо сведения об отсутствии личного подсобного хозяйства.

7.1.13. Из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния или в Управлении ЗАГС РО (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС):

о государственной регистрации рождения ребенка – для лиц, не достигших 14 лет.

7.1.14. От органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере здравоохранения муниципального районного (городского округа) по месту регистрации по месту жительства ребенка:

сведения о справке для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, выданной до даты заезда ребенка в лагерь, - для санаторного лагеря.

7.2. В случае обращения за получением услуги граждан, относящихся к категории малоимущих и не получающих пособие на ребенка, а также компенсации в размере 90 процентов стоимости путевки, запрашиваются сведения и документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела.

В случае обращения граждан, претендующих на получение компенсации в размере 50 процентов стоимости путевки, запрашиваются только сведения и документы, указанные в абзаце шестом подпункта 7.1.5, подпунктах 7.1.13-7.1.14 пункта 7.1 настоящего подраздела.

7.4. Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление не всех документов, указанных в подразделе б настоящего раздела, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличие не заверенных в установленном порядке исправлений, дописок и подчисток в документах;

непредставление документов, подтверждающих факт оплаты лично заявителем стоимости путевки (полной или частичной).

ОСЗН, МФЦ не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие организации, предоставившей услуги ребенку, следующим требованиям:

санаторный и оздоровительный лагерь в период предоставления услуг по отдыху и оздоровлению детей должен состоять в реестрах организаций отдыха детей и их оздоровления субъектов Российской Федерации;

выплата компенсаций родителям за самостоятельно приобретенные путевки также производится за отдых и оздоровление детей в организациях, включенных в перечень санаторно-курортных учреждений (государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения), в которые предоставляются при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

представление сведений не в полном объеме или недостоверных сведений, выявленных в ходе проверки представленных документов;

представление документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим пунктом.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

### **12. 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. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

### **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми**



## **и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в ОСЗН, регистрируется в день приема указанного заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника ОСЗН.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения ОСЗН.

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам**

16.1. Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели служебных помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, ОСЗН, в том числе с использованием

кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и необходимых документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения – для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 2 раздела III административного регламента.

17.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2: подача заявления – не более 15 минут; получение результата государственной услуги – не более 10 минут.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Соглашение размещается на официальных сайтах ОСЗН, Портале сети МФЦ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 30.03.2021 № 1.

18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Предусматриваются следующие виды электронных подписей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг»:

простая электронная подпись;

усиленная квалифицированная электронная подпись.

18.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направляемых в МФЦ для уведомления заявителей).

1.2. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование комплекта документов и передача в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.3. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявителем заявления и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;  
получение результата предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **2. Описание административных процедур**

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН.

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II регламента.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проводит проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II регламента, в том числе полноты указания в заявлении способа выплаты, выплатных реквизитов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит проверку представленных документов в установленных законодательством случаях на предмет скрепления печатями, наличия надлежащих подписей;

проводит проверку текстов документов на предмет разборчивости написания, указания наименования юридических лиц, мест их нахождения;

проводит сверку фамилии, имени, отчества граждан, написанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись «Верно», свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

проверку наличия организации, выдавшей обратный талон (иной бланк строгой отчетности, подтверждающий факт пребывания ребенка на отдыхе), в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации по месту фактического нахождения или в перечне санаторно-курортных учреждений;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 4 к административному регламенту);

готовит и выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту о приеме заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II регламента.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в ОСЗН по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 30 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником ОСЗН заявления в Журнале регистрации заявлений граждан.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II регламента.

Работник ОСЗН направляет запрос о представлении документов и (или) сведений, предусмотренных подразделом 7 раздела II регламента.

В случае получения заявителем пособия на ребенка сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении ребенка либо паспорте гражданина Российской



Федерации для ребенка, достигшего возраста 14 лет, о доходах заявителя и об имущественной обеспеченности, а также членов семьи, заявителем не предоставляются, а приобщаются специалистом ОСЗН из личного дела получателя пособия, находящегося в ОСЗН.

Работник ОСЗН уведомляет заявителя о продлении сроков рассмотрения документов на срок не более 30 дней, в случае направления запросов, необходимых для проверки или уточнения представленных сведений.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II регламента.

Срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II регламента.

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов в журналах по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

#### 2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпункте 2.1.1, 2.1.2 настоящего пункта.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляет:

рассмотрение информации, полученной в рамках межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

исчисление среднедушевого дохода для назначения государственной услуги в соответствии с пунктами 3 – 19 Положения о порядке учета и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение пособия на ребенка в Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение пособия на ребенка в Ростовской области» (в случае заявления о получении компенсации в размере 100 и 90 процентов стоимости путевки или о получении бесплатной путевки);

ввод информации в базу данных получателей государственной услуги;

распечатку выходных форм, предусмотренных программно-техническим комплексом;

формирование личного дела заявителя;  
принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исчисление среднедушевого дохода граждан (семьи) производится ОСЗН на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи.

Доход граждан (семьи) для исчисления среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на получение мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей, исходя из состава семьи на дату подачи заявления.

Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на три и на число членов семьи.

Доходы граждан (семьи) подтверждаются соответствующими документами, содержащими сведения о доходах за три месяца, предшествующие месяцу обращения за получением мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей.

В случае необходимости проведения проверки или уточнения представленных сведений об оздоровительном или санаторном лагере, ОСЗН направляет соответствующий запрос в организацию.

При этом ОСЗН вправе продлить срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки и (или) компенсации за самостоятельно приобретенную путевку не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 10 раздела II регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет протокол о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту либо решение об отказе в назначении государственной услуги.

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 4) или в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направляемых в МФЦ для уведомления заявителей).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 настоящего пункта.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», работник ОСЗН направляет уведомление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо о назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения.

В случае, если заявление и необходимые документы поданы заявителем через МФЦ, ОСЗН направляет результат услуги в МФЦ для передачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## 2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

2.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и ГКУ РО «УМФЦ»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги; уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация заявителю с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:

расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка о приеме документов в МФЦ выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

Способом фиксации результата является регистрация документов в информационной системе МФЦ либо формирование уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

2.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие сведений и (или) документов, указанных в подразделе 7 раздела II регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе.

Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующей информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работником МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между минтрудом области и ГКУ РО «УМФЦ».

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений и (или) документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации документов в информационной системе МФЦ.

#### 2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6 и 7 раздела II регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему (далее – ИС) МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ и ОСЗН при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3.

Сведения о направлении пакета документов в МФЦ ОСЗН вносятся специалистом, ответственным за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ.

#### 2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН указанных документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в ИС МФЦ.

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного работника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

### 3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без



необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, исключая согласие на обработку персональных данных, подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер, договор на приобретение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления), подлинник обратного талона к путевке (иной бланк строгой отчетности, подтверждающий факт пребывания ребенка на отдыхе).

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего подраздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в ОСЗН или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.7. Получение заявителем результата.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в путевке является поступление в ОСЗН или МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в путевке.

Материалы представляются получателем в ОСЗН или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:  
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;  
рассмотрение обращения;  
внесение изменений в путевку.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения получателя в ОСЗН материалы получателя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) получателю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов в ОСЗН. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет внесение изменений в путевку.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в путевку.

Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в путевку является заявление получателя.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль,

устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

## **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

## **3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований регламента,

государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **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 может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами ОСЗН государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, работников МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

##### **2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)**

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника и руководителя ОСЗН подаются министру труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

### **3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Заведующий сектором  
организации и контроля  
отдыха и оздоровления детей



Я.В. Кудрявец

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия)

\_\_\_\_\_ документа, кем и когда выдан, дата выдачи, код подразделения)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Прошу предоставить путевку в загородный стационарный/санаторный оздоровительный лагерь для моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Г.Р.,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность ребенка (в случае свидетельства о рождении: серия и номер бланка, рег № актовой записи: в случае паспорта: серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения))  
зарегистрированного по месту жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(указать желаемый субъект РФ)

контактный номер телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы <\*>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получение государственной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей». Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

К заявлению прилагаю согласия на обработку персональных данных, собственноручно подписанные совместно со мной проживающими и зарегистрированными лицами (их законными представителями).

<\*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов работником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Оборотная сторона заявления заполняется, если заявитель претендует на получение путевки бесплатно и при этом не получает пособие на ребенка.

Дополнительно сообщая следующую информацию.

Я и члены моей семьи имеем в собственности \_\_\_\_ жилое(ых) помещение(ий):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. метров)	Доля в праве собственности на жилое помещение (при наличии)
1	2	3	4	5

Я и мои члены семьи имеем в собственности \_\_\_\_ легковой(ые) автомобиль(ли) \_\_\_\_\_ года выпуска:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника легкового автомобиля	Место постановки на учет легкового автомобиля	Год выпуска легкового автомобиля
1	2	3	4

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство.  
Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты, выплаченные в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

\_\_\_\_\_ (основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

- в органе социальной защиты населения;
- в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- по почте;
- посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и

документов в МФЦ);  
 посредством ЕПГУ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия)

\_\_\_\_\_  
(документы, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Прошу выплатить компенсацию в размере \_\_\_\_\_ % стоимости за  
приобретенную путевку в загородный стационарный/санаторный  
оздоровительный

(ненужное зачеркнуть)

лагерь, оказывающий услуги по адресу

\_\_\_\_\_  
(указать фактический адрес оказания услуг по путевке)

для моего ребенка<\*>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
(указать ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность ребенка (в случае свидетельства о рождении: серия и номер  
бланка, рег № актовой записи: в случае паспорта: серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения))  
зарегистрированного по месту жительства \_\_\_\_\_

контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Выплату компенсации прошу осуществлять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование и реквизиты банка, номер лицевого счета)

Информирую о (об) получении мною/намерении получить/отсутствии  
намерений получить

(ненужное зачеркнуть)

средств(-а) федерального бюджета в соответствии с постановлениями  
Правительства Российской Федерации:

от 11.06.2021 № 906 «Об утверждении Правил осуществления в 2021 году из  
федерального бюджета единовременных социальных выплат гражданам в целях  
частичной компенсации затрат, связанных с оплатой туристских услуг в  
организациях отдыха детей и их оздоровления» (далее – единовременная  
федеральная выплата) в размере \_\_\_\_\_ рублей;

от 19.05.2021 № 759 «Об утверждении Правил предоставления в 2021 году из  
федерального бюджета субсидии акционерному обществу «Национальная система  
платежных карт» на реализацию программы поддержки доступных внутренних  
туристских поездок в организации отдыха детей и их оздоровления через

возмещение части стоимости оплаченной туристской услуги» (далее – единовременная федеральная выплата) \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы <\*>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов, сведений о полученной (или намерении получить) единовременной федеральной выплата и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получение государственной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей», а также размера компенсации.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

К заявлению прилагаю согласия на обработку персональных данных, собственноручно подписанные совместно со мной проживающими и зарегистрированными лицами (их законными представителями).

<\*> В случае непредставления заявителем справки формы № 070/у может быть назначена как за приобретенную путевку в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

<\*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов работником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Раздел заявления заполняется, если заявитель претендует на получение компенсации в размере 100% стоимости путевки, но не более средней стоимости путевки утвержденной в Ростовской области и при этом не получает пособие на ребенка.

Дополнительно сообщаю следующую информацию.

Я и члены моей семьи имеем в собственности \_\_\_\_ жилое(ых) помещение(ий):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. метров)	Доля в праве собственности на жилое помещение (при наличии)
1	2	3	4	5

Я и мои члены семьи имеем в собственности \_\_\_\_ легковой(ые) автомобиль(ли) \_\_\_\_\_ года выпуска:

N п/п	Фамилия, имя, отчество собственника легкового автомобиля	Место постановки на учет легкового автомобиля	Год выпуска легкового автомобиля
1	2	3	4

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты, выплаченные в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ (основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

- в органе социальной защиты населения;
- в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- по почте;
- посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- посредством ЕПГУ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_ зарегистрированы

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Субъект персональных данных, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер и дата выдача паспорта, наименование выдавшего

паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)

Место жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома,

корпуса, квартиры, указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных), \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер и дата выдача паспорта, наименование выдавшего

паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)

Место жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома,

корпуса, квартиры, указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

Действующего(ей) от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(Наименование ОСЗН и МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

(наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_ ,  
в том числе и на передачу персональных данных в орган, предоставляющий  
услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе  
предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных  
данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Наименование МСП	Дата принятия решения об оказании услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

Журнал  
регистрации исходящих межведомственных запросов  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

N п/п	Дата поступления запроса	Организация из которой поступил запрос	ФИО заявителя по которому поступил запрос	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (краткое содержание)	Дата ответа на запрос	ФИО специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал  
регистрации входящих межведомственных ответов на запросы  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

N п/п	Дата обращения заявителя	Дата направления запроса	ФИО заявителя	Дом. адрес	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (краткое содержание)	ФИО специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

Протокол назначений

\_\_\_\_\_ (дата)

СИН заявителя	ФИО заявителя	№ заявления	Вид МСП	Результат назначения	Дата протокола	Номер протокола	Дата начала	Дата окончания

Руководитель  
органа социальной защиты населения

подпись

расшифровка

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

Журнал  
регистрации решений об отказе в предоставлении услуги

№ п/п	Дата вынесения решения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи документов и номер регистрации заявления по которому выносится решение об отказе в оказании услуги	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения услуги (исх. №, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей»

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. (ФИО полностью), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, обратился за назначением государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Заявление о назначении государственной услуги принято  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение о: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, назначении компенсации за самостоятельно  
приобретенную путевку либо об отказе в предоставлении государственной услуги. При отказе указать ссылку на  
действующее законодательство)

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению  
министерства труда  
и социального развития  
Ростовской области  
от «1» сентября 2021 № 29

Перечень  
постановлений министерства труда и  
социального развития Ростовской области,  
признанных утратившими силу

1. Постановление минтруда Ростовской области от 27.06.2016 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».
2. Постановление минтруда Ростовской области от 31.03.2017 № 9 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 38».
3. Постановление минтруда Ростовской области от 31.10.2017 № 74 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 38».

Заведующий сектором  
организации и контроля  
отдыха и оздоровления детей



Я.В. Кудрявец