



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2025

№ 5

г. Ростов-на-Дону

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

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 №165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», министерство образования 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.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра образования Ростовской области Саковникову Е.И.

Министр

Т.С. Шевченко

Постановление вносит
отдел организации отдыха
и оздоровления детей

Приложение
к постановлению
минобразования
Ростовской области
от 05.09.2025 № 5

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) 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 14.01.2025 № 19 «О мерах социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления детей», от 27.01.2025 № 54 «О Порядке расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами 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 образования Ростовской области (далее - Минобразование Ростовской 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 исполнительными органами Ростовской области, 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 для детей в возрасте от 6

до 18 лет имеют:

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

один из родителей (далее - заявитель) планирующий направить в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную на территории Российской Федерации, ребенка следующих категорий:

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети, находящиеся в социально опасном положении;

дети участников специальной военной операции (далее - участники СВО).

2.1.2. Для назначения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку:

один из родителей, оплативший стоимость путевки за отдых и оздоровление ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенной на территории Российской Федерации, состоящей в реестрах организаций отдыха детей и их оздоровления субъектов Российской Федерации, или в организации, включенную в перечень санаторно-курортных учреждений (государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения), относящегося к следующим категориям:

дети, проживающие в малоимущих семьях (компенсация в размере 100% от стоимости приобретенной путевки);

дети из семей, находящиеся в социально опасном положении (компенсация в размере 100% от стоимости приобретенной путевки);

дети участников СВО (компенсация в размере 100% от стоимости приобретенной путевки);

дети из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения (компенсация в размере 90% от стоимости приобретенной путевки);

дети из семей, не указанных в абзацах третьем-шестом настоящего подпункта (компенсация в размере 50% от стоимости приобретенной путевки).

Размер компенсации не может превышать величину, равную произведению предельной стоимости путевки в Ростовской области на количество дней пребывания ребенка в санаторном и оздоровительном лагере.

Заявитель обращается за получением компенсации за самостоятельно приобретенную путевку после окончания срока пребывания ребенка в оздоровительном или санаторном лагере.

Выплата компенсации осуществляется за общее количество дней пребывания ребенка в санаторном или оздоровительном лагере в течение календарного года, но не более чем за 21 день.

2.2. Интересы заявителей могут представлять уполномоченные представители (далее - уполномоченный представитель) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подтверждающие полномочия действовать от имени родителя ребенка, в отношении которого подано заявление.

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

2.4. К участникам СВО относятся граждане Российской Федерации,

зарегистрированные по месту жительства на территории Ростовской области, и: призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 (далее - лица, призванные на военную службу по мобилизации);

заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции (далее - СВО);

погибшие (умершие) из числа лиц, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта.

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, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минобразования Ростовской 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 горячей линии минобразования Ростовской области;

ОСЗН;

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 минобразования Ростовской 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 Минобразования Ростовской 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 Минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://minobr.donland.ru> (далее - официальный сайт Минобразования Ростовской 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 Минобразования Ростовской 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 минобразование Ростовской области, ОСЗН.

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 образования Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности), руководителем ОСЗН или его заместителем.

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) (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 минобразования Ростовской области, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минобразования Ростовской области, ОСЗН и МФЦ, на официальном сайте минобразования Ростовской 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 государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП). Размещение и получение указанной информации в ЕЦП 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, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

Минобразования Ростовской 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, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

ОСЗН в процессе предоставления государственной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

Управлением государственной службы занятости населения Ростовской области (далее - УГСЗН РО);

Отделением Социального фонда России по Ростовской области (далее - ОСФР по РО);

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области (далее - ГУ МВД России по РО);

Министерством обороны Российской Федерации (далее - МО РФ);

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ростовской области (далее - УФСБ России по РО);

Главным управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Ростовской области (далее - ГУ ФСИН России по РО);

Управлением Федеральной службы судебных приставов России по Ростовской области (далее - УФССП России по РО);

Управлением Федеральной налоговой службы России по Ростовской области (далее - УФНС России по РО);

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

органами местного самоуправления Ростовской области (далее - ОМС);

органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее - органы ЗАГС РФ);

медицинскими организациями Ростовской области (далее — медицинские организации).

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 уведомление 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 (об отказе в предоставлении) бесплатных путевок заявителю осуществляется ОСЗН в течение 30 дней с даты регистрации заявления в ОСЗН или МФЦ.

Срок принятия решения ОСЗН о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации - 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОСЗН или МФЦ.

Срок принятия решения о назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку либо об отказе в назначении компенсации приостанавливается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (сведения).

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

5. 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

5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается:

в ОСЗН - по месту регистрации по месту жительства ребенка;

в МФЦ;

через ЕПГУ;

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

5.2. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

5.2.1. Заявления по формам согласно приложению № 1 (в случае получения бесплатной путевки), приложению № 2 (в случае получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку) к административному регламенту, которые заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

5.2.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность родителя ребенка, в отношении которого подано заявление (копия паспорта уполномоченного представителя заявителя в случае, если заявителем является уполномоченный представитель родителя).

5.2.3. 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 - для ребенка, не достигшего возраста 14 лет.

5.2.4. Копия паспорта гражданина Российской Федерации - для ребенка, достигшего возраста 14 лет.

5.2.5. Копия документа (например, доверенность), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подтверждающего полномочия действовать от имени родителя ребенка, в отношении которого подано заявление, - в случае если заявителем является уполномоченный представитель родителя.

5.3. В случае получения бесплатной путевки к документам, указанным в пункте 5.2 настоящего подраздела, дополнительно представляются:

5.3.1. В случае получения путевки для детей, проживающих в малоимущих семьях - сведения о доходах семьи, которые не могут быть получены по системе межведомственного информационного взаимодействия в связи с их отсутствием 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.

В доход семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время; занятым на подземных работах; за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников; за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; за ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;

премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;

заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;

заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;

дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

К доходу семьи, учитываемому при исчислении среднедушевого дохода, также относятся:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (выращивание огородной продукции, разведение скота, птицы, рыбы, пушных зверей, пчел и др.);

алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

проценты по вкладам.

В доход семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, включаются следующие выплаты:

все виды пенсий, компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям (кроме ежемесячных выплат трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»);

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

все виды стипендий, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности. Общая сумма пособия на период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам делится на количество дней, приходящихся на указанный период, и учитывается в доходах семьи пропорционально календарным дням, входящим в месяцы расчетного периода;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемые в соответствии с федеральным законодательством;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих

вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

суммы, равные стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных организациях;

надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями;

ежемесячное денежное вознаграждение, причитающееся приемным родителям.

При исчислении дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

В состав семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, включаются:

состоящие в браке родители (усыновители), в том числе отдельно проживающие родители (усыновители) и проживающие совместно с ними или с одним из них их дети до достижения ими возраста 23 лет, в том числе дети от предыдущих браков;

одиноким родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ним дети до достижения ими возраста 23 лет;

в состав семьи одинокой матери с несовершеннолетними детьми - ее супруг в случае, если брак зарегистрирован;

в состав семьи при заключении повторного брака - супруг (супруга) и их дети до достижения ими возраста 23 лет, в том числе от предыдущих браков.

В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

гражданин в возрасте от 18 лет до 23 лет, являющийся ребенком в составе семьи, не обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации;

ребенок в возрасте до 18 лет, если он объявлен полностью дееспособным или приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с гражданским законодательством;

гражданин в возрасте до 23 лет, являющийся ребенком в составе семьи, состоящий в зарегистрированном браке;

гражданин в возрасте от 18 лет до 23 лет, являющийся ребенком в составе семьи, в случае рождения у него ребенка;

ребенок, в отношении которого родители лишены родительских прав;

ребенок, находящийся на полном государственном обеспечении;

супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;

лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими.

5.3.2. В случае получения путевки для детей участников СВО.

Копия документа, подтверждающего отнесение одного из родителей ребенка к участникам СВО:

для граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, а также членов их семей - документы (сведения) о призыве на военную службу по мобилизации, в том числе справка, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) граждан для участия в специальной военной операции, по формам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

для граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, а также членов их семей - документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (выполнение военнотрудовых задач специальной военной операции), в том числе справка, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) граждан для участия в специальной военной операции, по формам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354.

5.4. В случае назначения компенсации за самостоятельно приобретенную

путевку к документам, указанным в пункте 5.2 настоящего подраздела, дополнительно представляются:

документ, подтверждающий факт оплаты путевки (кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией, платежным терминалом, банкоматом);

договор, заключенный между родителем, оплатившим путевку, и индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляющими реализацию путевок (или оказание услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления) для детей в оздоровительный или санаторный лагерь (или договор оферты, содержащий подписи сторон и позволяющий идентифицировать родителя, оплатившего путевку, и ребенка, которому оказана услуга по обеспечению отдыха детей и их оздоровления);

обратный талон к путевке (в случае отсутствия - письмо на бланке санаторного или оздоровительного лагеря, предоставившего услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, подписанного руководителем указанного лагеря (иным лицом, уполномоченным на его подписание), с указанием сроков оказания услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, фамилии, имени и отчества ребенка, года рождения ребенка, стоимости оплаченной услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления).

5.4.1. В случае назначения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку (детям, проживающим в малоимущих семьях, детям из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения) к документам, указанным в пунктах 5.2 и 5.4 настоящего подраздела, дополнительно представляется документ, предусмотренный подпунктом 5.3.1 пункта 5.3 настоящего подраздела.

5.4.2. В случае назначения компенсации за самостоятельно приобретенные путевки для детей участников СВО к документам, указанным в пунктах 5.2 и 5.4 настоящего подраздела, дополнительно представляется документ, предусмотренный подпунктом 5.3.2 пункта 5.3 настоящего подраздела.

5.5. В случае получения родителем ребенка пособия на ребенка копии документов, указанные в подпунктах 5.2.2-5.2.4, 5.3.1 настоящего подраздела к заявлению не прилагаются.

Копии документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, приобщаются ОСЗН к заявлению самостоятельно из личного дела получателя пособия, находящегося в ОСЗН.

5.6. При приложении к заявлению копий документов, предусмотренных подпунктами 5.2.2-5.2.5, 5.3.1 настоящего подраздела, заявитель (уполномоченный представитель) представляет их оригиналы для сверки.

Копии документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, заверяются работником ОСЗН или МФЦ после сверки с оригиналами и приобщаются к заявлению.

5.7. С документов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего подраздела, работниками ОСЗН изготавливаются копии, которые заверяются ими и приобщаются к заявлению.

5.8. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется, за исключением документов, указанных в подпункте 5.3.1, в пункте 5.4 настоящего подраздела, подлинники которых представляются заявителем в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства ребенка не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

С документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, работниками ОСЗН изготавливаются копии, которые заверяются ими и приобщаются к заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 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».

**6. 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**

6.1. Документами, необходимыми 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

6.1.1. Свидетельство о рождении ребенка - для лиц, не достигших 14 лет, а также в случае подтверждения родственных отношений между участником СВО и ребенком в возрасте от 14 до 18 лет, в отношении которого подано заявление на получение бесплатной путевки или выплаты компенсации за приобретенную путевку, выданное органами ЗАГС РФ.

6.1.2. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, выданная не позднее даты заезда ребенка в санаторный лагерь, – при предоставлении бесплатной путевки ребенку в санаторный лагерь или для выплаты компенсации за приобретенную путевку для ребенка в санаторный лагерь (при наличии медицинских показаний), выданная медицинской организацией.

6.1.3. Справка о регистрации по месту жительства на территории Ростовской области ребенка и родителя, который является заявителем, полученная из ГУ МВД России по РО.

6.1.4. Документы об уровне имущественной обеспеченности семьи 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:

справка (выписка) о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи легковых автомобилей с указанием года выпуска легкового автомобиля или паспорт технического средства, выданные ГУ МВД России по РО;

справка (выписка) о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений с указанием общей площади каждого жилого помещения, выданная Управлением Росреестра по РО;

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, полученная от ОМС, на территории которых расположены подсобные хозяйства.

6.1.5. Справки (выписки) о доходах семьи - 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:

- информация, находящаяся в ведении УГСЗН 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;

- информация, находящаяся в ведении ОСФР 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 и членов семьи;

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

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

- информация, находящаяся в ведении 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;

- информация, находящаяся в ведении 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;

- информация, находящаяся в ведении УФСБ России по РО:

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

- информация, находящаяся в ведении 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;

- информация, находящаяся в ведении 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.

- информация, находящаяся в ведении УФНС России по РО:

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

- сведения о доходах граждан (семьи).

Сведения о доходах граждан (семьи) представляется за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления на получение мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей.

6.2. В случае получения родителем ребенка пособия на ребенка документы, указанные в подпунктах 6.1.1, 6.1.4, 6.1.5 настоящего подраздела к заявлению не

прилагаются, а также в порядке межведомственного информационного взаимодействия ОСЗН не запрашиваются.

Копии документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, приобщаются ОСЗН к заявлению самостоятельно из личного дела получателя пособия, находящегося в ОСЗН.

6.3. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

7. 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.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 5 Раздела II административного регламента, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

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

неполное, недостоверное, неправильное заполнение обязательных полей заявления.

8.2. 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.

8.3. В случае отказа в приеме заявления и документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе после устранения причин, послуживших основанием для отказа, повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (сведения), срок предоставления государственной услуги приостанавливается на 20 рабочих дней.

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

9.2.1. Несоответствие организации, предоставившей ребенку услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления:

санаторный и оздоровительный лагеря в период предоставления услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления не состоят в реестрах организаций отдыха детей и их оздоровления;

организация, предоставившая ребенку услуги по обеспечению отдыха и его оздоровления, не включена 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.

9.2.2. Несоответствие родителя и (или) ребенка требованиям, установленным подразделом 2 Раздела I настоящего административного регламента и определяющим право на предоставление бесплатной путевки и (или) выплату компенсации.

9.3. 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 Минобразования Ростовской области.

10. 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.

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

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

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

12. 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.

13. 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 при подаче документов для получения государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14. 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 № 3 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 регистрация электронного заявления осуществляется в день его поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени ОСЗН.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте их регистрация осуществляется в день их получения ОСЗН.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. 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 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 в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения 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.

15.2. 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.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. 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 в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 2 Раздела III административного регламента.

16.2. 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 не более 3: при подаче документов; при донесении документов на бумажном носителе в соответствии с пунктом 5.8 подраздела 5 настоящего раздела административного регламента; при получении результата предоставления государственной услуги.

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

16.3. Направление ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

**17. 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**

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

Соглашение размещается на официальных сайтах минобразования Ростовской области, ОСЗН, Портале сети МФЦ.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) 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 17.12.2024 № 1.

17.2. 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.

17.3. 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.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II административного регламента, направляются ОСЗН в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОСЗН.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием от заявителя 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 или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, о результате предоставления услуги.

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 комплекта документов и передача в ОСЗН;

уведомление заявителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги, 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;
- осуществление оценки качества предоставления государственной 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 (непосредственно в ОСЗН, почтой, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявления и документов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники ОСЗН, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее - специалист ОСЗН).

При обращении заявителя непосредственно в ОСЗН специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проводит проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего административного 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, предоставившей услуги по отдыху и оздоровлению ребенку, 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;

регистрарует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3 к административному регламенту);

готовит и выдает (направляет) расписку-уведомление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту о приеме заявления и документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II настоящего административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 Раздела II настоящего административного регламента, специалист ОСЗН готовит и выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту и возвращает документы заявителю.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 8 Раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист ОСЗН подготавливает уведомление об отказе в приеме документов о форме согласно приложению № 9 к административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕИГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 8 Раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и выдача (направление) расписки-уведомления о приеме документов от заявителя либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов о

форме согласно приложению № 9 к административному регламенту и возврат документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом ОСЗН заявления в Журнале регистрации заявлений граждан или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов согласно приложению № 9.

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 5 Раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего административного регламента.

Специалист ОСЗН направляет запрос о представлении документов и (или) сведений, предусмотренных подразделом 6 Раздела II административного регламента.

В случае получения заявителем пособия на ребенка сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя, свидетельстве 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 специалистом ОСЗН не запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, а приобщаются специалистом ОСЗН из личного дела получателя пособия, находящегося в ОСЗН.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя запрашиваются ответственными работниками ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе сведений из:

Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния сведения о рождении для лиц, не достигших 14 лет, о подтверждении родственных отношений между участником СВО и ребенком в возрасте от 14 до 18 лет, в

отношении которого подано заявление на получение бесплатной путевки или выплаты компенсации за приобретенную путевку;

медицинских организаций сведения о справке для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, выданную не позднее даты заезда ребенка в санаторный лагерь, – при предоставлении бесплатной путевки ребенку в санаторный лагерь или для выплаты компенсации за приобретенную путевку для ребенка в санаторный лагерь (при наличии медицинских показаний);

ГУ МВД России по РО о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении;

органов сведения об уровне имущественной обеспеченности семьи 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:

- из ГУ МВД России по РО сведения о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи легковых автомобилей с указанием года выпуска легкового автомобиля или паспорт технического средства; выданные ГУ МВД России по РО;

- из Управления Росреестра по РО сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений с указанием общей площади каждого жилого помещения;

- из ОМС сведения о наличии личного подсобного хозяйства, в которой содержится информация о размере земельного участка, поголовья скота, птицы либо сведения об отсутствии личного подсобного хозяйства;

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 сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи;

УГСЗН 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;

ОСФР по РО о выплате всех видов пенсий, пособий;

МО РФ сведения о размере пенсии, пособий;

УФСБ России по Ростовской области сведения о размере пенсии, пособий;

ГУ ФСИН России по РО сведения о размере пенсии, пособий;

УФССП России по РО сведения о размере пенсии, пособий;

УФНС России по РО сведения о доходах граждан (семьи), лица, являющегося индивидуальным предпринимателем.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (сведения).

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается на 20 рабочих дней (при назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку) для повторного осуществления межведомственных запросов в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (сведения).

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) из органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов в журнале по форме согласно приложению №5 к административному регламенту.

2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов от заявителя, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия специалисту ОСЗН.

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 компенсации в размере 100 и 90 процентов стоимости путевки или о получении бесплатной путевки);

ввод информации в базу данных получателей государственной услуги;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка протокола о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 6, уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

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 одному календарному месяцу перед месяцем 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 последних месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления на получение меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего административного 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления составляет 28 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в ОСЗН, при назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в ОСЗН.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и подписание руководителем ОСЗН уведомления о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги.

2.1.4. Уведомление заявителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем ОСЗН уведомление о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОСЗН, осуществляющий выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в ОСЗН, ответственный работник ОСЗН по прибытии заявителя (уполномоченного представителя) или другого законного представителя

несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результата предоставления услуги на бумажном носителе (далее - другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результата предоставления услуги на бумажном носителе):

удостоверяет личности заявителя (уполномоченного представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результата предоставления услуги на бумажном носителе;

проверяет наличие полномочия уполномоченного представителя, другого законного представителя несовершеннолетнего, действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги на бумажном носителе;

знакомит заявителя (уполномоченного представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журнале по форме согласно приложению №7 к административному регламенту;

выдает заявителю (уполномоченному представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если:

за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (уполномоченным представителем), либо другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте ответственный работник ОСЗН оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ специалист ОСЗН направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (уполномоченному представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОСЗН.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ОСЗН.

Результат предоставления государственной услуги, направляется ОСЗН в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОСЗН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в ОСЗН, при назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в ОСЗН.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале по форме согласно приложению №7 к административному регламенту.

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 Минобразования Ростовской 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.

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 (уполномоченного представителя) в МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) лично 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;

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

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя заявителя - полномочия представителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего административного регламента;

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 наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 8 Раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

2.2.3. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - 1 рабочий день со дня представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II административного 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 документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II административного регламента.

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

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

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

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) 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 17.12.2024 № 1.

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

2.2.4. Уведомление заявителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении услуги 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 минобразования Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, действовать от имени заявителя при получении документов;

знакомит заявителя (уполномоченного представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю или уполномоченному представителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (уполномоченным представителем) или другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

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

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 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 минобразования Ростовской области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 Раздела I настоящего административного 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 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 заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, исключая документы, указанные в подпункте 5.3.1, в пункте 5.4 подраздела 5 Раздела II настоящего административного регламента, подлинники которых представляются заявителем в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства ребенка не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги:

статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято";

заявителю направляется уведомление о необходимости представления или ОСЗН документов, указанных в подпункте 5.3.1, в пункте 5.4 подраздела 5 Раздела II настоящего административного регламента, не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления на ЕПГУ.

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.

3.6. Получение заявителем результата.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги

обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлении Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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 результате предоставления государственной услуги является поступление в ОСЗН письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме.

Материалы представляются получателем в ОСЗН лично либо через уполномоченного представителя.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

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) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя; 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 новое уведомление о предоставлении государственной услуги.

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.

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

Новое уведомление выдается заявителю (уполномоченному представителю) в ОСЗН.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в ОСЗН», выдача результата рассмотрения обращения в ОСЗН осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Начальник отдела
организации отдыха
и оздоровления детей



Е.Л. Салтыкова

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение бесплатной путевки

От _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия

_____ документа, кем и когда выдан, дата выдачи, код подразделения)
Адрес _____ по _____ месту
жительства _____ 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 _____
(указать желаемый субъект РФ)

период _____ 20 ____ года.

Льготная категория (ненужное зачеркнуть):

малоимущая семья;

семья участника специальной военной операции (далее – участник СВО);

семья, находящаяся в социально опасном положении.

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 получения государственной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей».

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

_____ (подпись)

Раздел заявления об имущественной обеспеченности не заполняется, если семья является получателем пособия на ребенка, один из родителей является участником СВО, семья, находящаяся в социально опасном положении.

Дополнительно сообщаю следующую информацию.

Я и члены моей семьи имеем в собственности __ жилое(-ых) помещение(-й):

№ 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(-и) _____ 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, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Уведомление о результате предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

в ОСЗН (на бумажном носителе);

в МФЦ (на бумажном носителе) (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

по почте;

в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в ОСЗН, МФЦ получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя
несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного
представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер,
кем и когда выдан)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы заявителя _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выплату компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

_____ кем выдан, дата выдачи, код подразделения)
Адрес _____ по _____ месту
жительства _____ регистрации

Адрес фактического проживания _____

Прошу выплатить компенсацию в размере _____ % (процентов) стоимости за
приобретенную путевку в загородный стационарный/санаторный оздоровительный
лагерь,

(ненужное зачеркнуть)

оказывающий услуги по адресу _____
(указать фактический адрес оказания услуг по путевке)

для моего ребенка <*> _____, _____ г.р.,
(указать Ф.И.О. 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 _____

Льготная категория (ненужное зачеркнуть):

малоимущая семья;

семья участника специальной военной операции (далее – участник СВО);

семья, находящаяся в социально опасном положении;

семья, среднедушевой доход которой не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения

Контактный номер телефона _____

Выплату компенсации прошу осуществлять _____

_____ (указывается наименование и реквизиты банка, номер лицевого счета)

_____ (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 получения государственной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей». Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

_____ (подпись)

Раздел заявления об имущественной обеспеченности не заполняется, если семья является получателем пособия на ребенка, один из родителей является участником СВО, или заявитель претендует на компенсацию в размере 50%.

Дополнительно сообщаю следующую информацию.

Я и члены моей семьи имеем в собственности _____ жилое(-ых) помещение(-й):

№ 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(-и) ___ 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, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Уведомление о результате предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

- в ОСЗН (на бумажном носителе);
- в МФЦ (на бумажном носителе) (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- по почте;
- в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в ОСЗН, МФЦ получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного
представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер,
кем и когда выдан)

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»

Журнал
регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование МСП	Дата принятия решения об оказании услуги	№ и дата уведомления о результате предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	

Приложение № 4
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"

Протокол назначений

_____ (дата)

СИН заявителя	Ф.И.О. заявителя	№ заявления	Вид МСП	Результат назначения	Дата протокола	Номер протокола	Дата начала	Дата окончания

Руководитель
органа социальной защиты населения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

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

Журнал
регистрации уведомлений о предоставлении услуги

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи документов и номер регистрации заявления	Путевка/ компенсация/ отказ в предоставлении услуги	Отметка о получении (направлении) уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
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 № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей»

_____ (наименование органа социальной защиты населения муниципального образования, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования)

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Дата _____

№ _____

На основании заявления и документов, представленных заявителем:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в

_____ (наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 5 Раздела II административного регламента, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

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

неполное, недостоверное, неправильное заполнение обязательных полей заявления.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении

государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Тел. _____