

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 07.12.2017 № 358 (в редакции от
14.11.2019 № 371)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление путёвок детям, находящимся в трудной
жизненной ситуации, в организации отдыха детей
и их оздоровления и оплата полной стоимости питания
в детских оздоровительных лагерях с дневным
пребыванием»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги – предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – дети), в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – ДОЛ) и оплата полной стоимости питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием (далее – ДОЛ с дневным пребыванием) (далее – административный регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением гражданам государственной услуги в части предоставления путевок в ДОЛ и оплаты полной стоимости питания детей в ДОЛ с дневным пребыванием;

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области, комплексными центрами социального обслуживания населения (далее – ОСЗН), предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и ОСЗН, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги при непосредственном предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют дети из числа проживающих в малоимущих семьях (со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в области на момент обращения), **детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).**

От имени детей за получением государственной услуги обращаются их законные представители (родители, приемные родители, опекуны) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и контактных телефонах ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается ОСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской

области (далее – министерство) (приложение № 1 к административному регламенту).

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.2 административного регламента, размещается в местах расположения указанных организаций, на их официальных сайтах, на официальных сайтах органов исполнительной власти Амурской области, которым подведомственны указанные организации, а так же уточняется в справочных службах муниципальных образований.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на официальном Интернет-сайте министерства (www.szn.amurobl.ru);
- 2) на информационных стендах в ОСЗН;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru/>.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами ОСЗН;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление путёвок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления и оплата полной стоимости питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ОСЗН.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

1) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации либо органы, осуществляющие пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», по месту жительства заявителя – в части предоставления сведений о размерах пенсий, дополнительного материального обеспечения и иных социальных выплат, осуществляемых заявителям и членам их семей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) Управление Федеральной службы судебных приставов по Амурской области – в части предоставления сведений о взыскиваемых алиментах;

3) органы местного самоуправления – в части предоставления сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, если данные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

4) Управление УМВД России по Амурской области, обеспечивающее и осуществляющее в пределах своей компетенции правоприменительные функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции (в части предоставления сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении);

5) территориальные подразделения службы занятости населения – в части предоставления сведений о размере получаемых всех видов пособий по безработице и других выплат безработным или об отсутствии таких выплат (для лиц, имеющих статус безработных);

6) территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС) – в части предоставления сведений о производимых выплатах заявителям и членам их семей;

7) органы опеки и попечительства Амурской области – в части предоставления сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

8) муниципальные и иные учреждения, организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в компетенцию которых входит выдача документов о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), – в части выдачи справок о лицах, зарегистрированных по месту постоянного жительства;

9) учреждения, предприятия, организации любой формы собственности (в том числе индивидуальные предприниматели) – в части предоставления справок о размере заработной платы и всех видов выплат, получаемых по месту работы заявителями, претендующими на получение государственной услуги, и членами их семей;

10) профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, образовательные организации дополнительного профессионального образования и научные организации – в части предоставления сведений о размере стипендий, получаемых заявителями, претендующими на получение государственной услуги, и членами их семей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление путевки в ДОЛ (оплата полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием);

б) принятие решения об отказе в предоставлении путевки в ДОЛ (в оплате полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме

информирования в соответствии с подпунктами 3.7.5 и 3.7.6 пункта 3.7 административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов в течение одного дня руководитель (заместитель руководителя) ОСЗН принимает решение о включении в список граждан, претендующих на получение путёвки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявление и документы на предоставление государственной услуги рассматриваются ОСЗН:

в течение 10 дней со дня регистрации заявления (в случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе документы, представляемые по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7 административного регламента);

в течение 10 дней со дня поступления в ОСЗН запрашиваемых сведений, указанных в пункте 3.3 административного регламента при условии, что наличие данных сведений необходимо для данной категории заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги в течение одного дня руководитель (заместитель руководителя) ОСЗН принимает решение о включении в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

Список формируется в ОСЗН по дате и времени подачи заявления (регистрации заявления), в случае подачи одновременно нескольких заявлений – в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам детей.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого

дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Амурской области от 17.11.2016 № 512 «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

постановлением Правительства Амурской области от 23.03.2010 № 122 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в Амурской области»;

постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

2.6. 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Предоставление в ОСЗН документов, необходимых для получения путевки в ДОЛ, оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием осуществляется законным представителем ребенка

2.6.1. Для получения путевки в ДОЛ, оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием заявителя представляют в ОСЗН:

а) заявление о предоставлении путевки в ДОЛ, на оплату полной стоимости питания ребенка в ДОЛ с дневным пребыванием (приложение № 3 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, и его копия;

в) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (за исключением родителя);

г) справку о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства ребенка, в случае если данные сведения не находятся в распоряжении органа местного самоуправления, органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

В случае отсутствия возможности предоставления указанной справки состав семьи, в которой проживает ребенок, нуждающийся в оздоровлении, подтверждается актом обследования материально-бытовых условий проживания семьи, составленным специалистами ОСЗН;

е) справки о размерах всех получаемых членами семьи ребенка, нуждающегося в оздоровлении, доходов в денежной и (или) натуральной форме за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением сведений, указанных в п. 2.7 административного регламента, и выплат, осуществляемых управлением социальной защиты

населения по месту проживания ребенка;

ж) граждане, ставшие безработными, представляют копию трудовой книжки.

Размер дохода в случаях, когда отсутствует возможность подтвердить документально какие-либо виды доходов заявителя (членов семьи ребенка), в том числе алименты, получаемые членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, а также доходы от иной деятельности, заявитель указывает в заявлении о самостоятельном декларировании доходов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать: помесечные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который произведены выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

штамп;

для гражданина, работающего у индивидуального предпринимателя или иного физического лица – фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность гражданина;

подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

В случае если для предоставления путевки в ДОЛ, оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на предоставление и обработку персональных данных указанных лиц, согласно приложению № 5 к административному регламенту. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

Справки, указанные в настоящем пункте, должны быть получены законными представителями ребенка не ранее, чем за месяц до даты обращения за получением путевки в ДОЛ либо за оплатой полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием.

При расхождении фамилии (имени, отчества) в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие факт перемены - свидетельство о браке, расторжении брака, свидетельство о перемене имени.

Заявление и документы могут быть направлены в ОСЗН по почте. Дата поступления документов определяется по почтовому штемпелю, проставленному на конверте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного заверения.

Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ (далее – Портал).

В случае представления заявления и документов в электронной форме через Портал, заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, представляются в ОСЗН оригиналы документов для сверки их с электронными копиями.

Специалист ОСЗН, в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия копий документов, самостоятельно снимает копии документов представленных заявителем, в случае предоставления копий заявителем сличает с оригиналом, заверяет подлинность копий, приобщает к заявлению и возвращает оригиналы этих документов заявителю.

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» специалист проставляет:

- заверительную надпись «верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

2.6.2. ОСЗН в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

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 государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ОСЗН не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в п. 2.6.1 административного регламента, в ОСЗН могут быть представлены:

1) справка о размерах пенсий, дополнительного материального обеспечения и иных социальных выплат, полученных за три месяца, предшествующие месяцу обращения;

2) справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, если данные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

3) справка о размере всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, полученных за три месяца, предшествующие месяцу обращения, или об отсутствии таких выплат (для лиц, имеющих статус безработных);

4) справка о размере выплат заявителям и членам их семей, произведенных ФСС, полученных за три месяца, предшествующие месяцу обращения;

5) справка о размере денежных средств, полученных за три месяца, предшествующие месяцу обращения, опекуном (попечителем) на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

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

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренных п.2.6.1 административного регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

б) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов заверены в установленном порядке, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц (с расшифровкой фамилии), содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

Если ответы не поступают в срок, установленный для принятия решения о включении (отказе включения) в список граждан, претендующих на получение путёвки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), ОСЗН письменно уведомляет заявителя о приостановке рассмотрения вопроса о включении в список граждан, претендующих на получение путёвки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), до получения ответа на запрос.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

а) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

б) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

в) превышение размера среднедушевого дохода семьи ребенка над величиной прожиточного минимума, установленной в Амурской области на дату обращения заявителя.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется ОСЗН бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче документов в ОСЗН для предоставления путевки в ДОЛ, оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием не должно превышать 15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом ОСЗН, ведущим прием.

Во избежание очередей в местах предоставления услуг используется предварительная запись на прием.

При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи, который ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

График приема граждан должностными лицами ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, устанавливается руководителем ОСЗН.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется и в не приемные дни.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в электронном виде посредством Портала, регистрируется в день его поступления (с приложением электронных

копий документов, предусмотренных п.2.6.1 административного регламента) в ОСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в ОСЗН с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в ОСЗН.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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

Участок, прилегающий к зданию ОСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ОСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ОСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н, в помещения, где предоставляется государственная услуга.

В здании ОСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с

применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:
системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
электронной системой управления очередью (по возможности);
средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

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

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

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

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

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

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

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

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

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

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

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

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

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

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

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

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

Показатель 65% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

3. Качество (Кач): $Кач = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}},$

где

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

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных регламентом документов} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} * 100\%$.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 - \left(\frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \right)$$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ и приём таких заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, правовая оценка заявления и документов;
- 2) регистрация документов, представленных заявителем;
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о включении (отказе включения) в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 4) принятие решения о включении (об отказе включения) в список граждан, нуждающихся в получении государственной услуги;

- 5) порядок оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием;
- 6) формирование личных дел получателей государственной услуги, порядок их хранения;
- 7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги являются:

- а) личное обращение заявителя в ОСЗН с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
- б) поступление в ОСЗН заявления и документов, необходимых для принятия решения о включении (об отказе включения) в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), направленных в его адрес почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- в) поступление в ОСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием Портала.

При предоставлении документов почтовым отправлением копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов ОСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Оригиналы документов, поданных в электронной форме, для сверки с электронными копиями представляются заявителями в ОСЗН в течение 10 дней со дня регистрации ОСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

Специалист ОСЗН, в должностные обязанности которого входит прием заявлений на предоставление путевок в ДОЛ, оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием (далее – специалист), устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

- наличие всех документов, подлежащих представлению лично, необходимых для предоставления государственной услуги;
- правильность заполнения заявления.

Специалист устанавливает принадлежность ребенка заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение путевки в ДОЛ (оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.8 административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором

делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении путевки в ДОЛ, оплате полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (при личном обращении заявителя), специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя к рассмотрению.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 30 минут на каждого заявителя.

3.2. Регистрация документов, представленных заявителем

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является приём документов от заявителя.

Принятые к рассмотрению документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 6 к административному регламенту).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая - содержит информацию о принятом решении.

Обязательными реквизитами первой части Журнала регистрации являются:

регистрационный номер;

дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме);

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

адрес регистрации по месту жительства (проживания).

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

дата принятия решения о включении (отказе включения) в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием);

причина отказа.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ОСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 20 минут на каждого заявителя.

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о включении (отказе включения) в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист ОСЗН в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя:

оформляет запросы в электронном виде либо на бумажном носителе;
передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) ОСЗН запросы, оформленные на бумажном носителе;
регистрирует запросы в установленном порядке;
направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
иными способами, не противоречащими законодательству.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ОСЗН запрашивают:

в органе местного самоуправления – сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту; - сведения о размере денежных средств, полученных за три месяца, предшествующие месяцу обращения, опекуном (попечителем) на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

в территориальных подразделениях УФМС России по Амурской области – сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

в территориальных подразделениях управления занятости населения Амурской области – сведения о размере всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, полученных за три месяца, предшествующие месяцу обращения, или об отсутствии таких выплат (для лиц, имеющих статус безработных), по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

в ФСС - сведения о размере выплат заявителям и членам их семей, производимых ФСС, полученных за три месяца, предшествующие месяцу обращения, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации либо в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение в

соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», по месту жительства заявителя – сведения о размере пенсий, дополнительного материального обеспечения и иных социальных выплат, полученных за три месяца, предшествующие месяцу обращения, по форме согласно приложению № 8 административного регламента;

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у ОСЗН доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, - на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 7-8 к административному регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы направляются органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

По каналам внутриведомственного взаимодействия ОСЗН получает сведения о размере выплат, осуществляемых ОСЗН, полученных заявителем и членами его семьи.

Если информация о размере пенсии заявителя передается Управлениями (Отделами) ПФР на основании его заявления, то предоставление справки о размере пенсии не требуется.

Запросы на бумажном носителе подписывает руководитель ОСЗН (заместитель руководителя).

Формирование и направление запросов в электронном виде в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должные лица ОСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления государственной услуги.

Если ответы не поступают в срок, установленный для принятия решения о включении (отказе включения) в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), ОСЗН письменно уведомляет заявителя о приостановке рассмотрения вопроса о включении в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), до получения ответа на запрос.

3.4. Принятие решения о включении (об отказе включения) в список граждан, нуждающихся в получении государственной услуги

Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация документов, принятых от заявителя.

На основании представленных заявителем документов специалист ОСЗН:

а) вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» либо автоматизированной информационной системы «Семья и дети»;

б) формирует решение о включении (об отказе включения) заявителя в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) (приложение № 9 к административному регламенту). Руководитель (заместитель руководителя) ОСЗН в течение одного рабочего дня подписывает решение и передает специалисту;

в) в случае отказа включения заявителя в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), направляет заявителю второй экземпляр решения с указанием причин отказа включения заявителя в список (приложение № 9 к административному регламенту). Копии документов и копия решения об отказе хранятся в ОСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 15 минут на каждого заявителя.

Учет доходов семьи и исчисление величины среднедушевого дохода, дающего право на включение заявителя в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), производятся в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Полученная расчетным путем величина среднедушевого дохода заявителя сравнивается с величиной прожиточного минимума, установленной губернатором области, действующей на дату приема от гражданина заявления с полным пакетом документов. Подтверждением права указанных граждан на включение в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), является превышение величины прожиточного минимума над величиной среднедушевого дохода заявителя.

Расчет среднедушевого дохода семьи оформляется согласно приложению № 10 к административному регламенту и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.5. Порядок оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием

Оплата полной стоимости питания производится путем возмещения затрат организации, предоставляющей питание детям в ДОЛ с дневным пребыванием (далее - организация), на основании заключенного договора на возмещение затрат за предоставленное питание детям (далее - договор) без проведения процедур размещения заказа.

Возмещение стоимости питания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке министерством до ОСЗН.

Договор между ОСЗН и организацией заключается на основании расчета предварительной потребности в средствах, необходимых для возмещения стоимости питания детей.

Договор оформляется по типовой форме (приложение к административному регламенту № 11), предусматривающей размер, сроки, цели и условия осуществления оплаты.

Возмещение затрат за предоставленное питание детям производится путем безналичных расчетов на основании заключенного договора с организацией, счета на оплату стоимости питания детей, справки о количестве человекодневной пребывания детей в ДОЛ с дневным пребыванием.

Размер оплаты стоимости питания определяется в соответствии со стоимостью набора продуктов питания на одного ребенка в день, утвержденной областной межведомственной комиссией по оздоровлению и занятости детей и молодежи.

3.6. Формирование личных дел получателей государственной услуги, порядок их хранения

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием). Документы, принятые от заявителя, сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:
верхний правый угол – наименование ОСЗН;

центральная часть – Фамилия, имя, отчество заявителя; Фамилия, имя, отчество получателя(ей) государственной услуги (ребенка/детей); наименование государственной услуги;

нижняя часть – почтовый адрес и телефон заявителя.

Рекомендуемый формат дела стандарт листа А4.

Специалист формирует в дело документы в следующем порядке:
копия уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение к административному регламенту № 12);

решение о включении в список;

документы, представленные заявителем, в той последовательности, в которой они перечислены в пункте 2.6 административного регламента;

расчет среднедушевого дохода семьи заявителя.

В случае предоставления заявителю путевок для двоих и более детей в ДОЛ (оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) документы формируются в одно личное дело. Листы в деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 15 минут на формирование одного персонального дела.

Действующие личные дела получателей государственной услуги хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ОСЗН. Закрытые личные дела получателей государственной услуги с периодичностью один раз в месяц сдаются на хранение в архив на основании акта. Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей государственной услуги – 5 лет, личных дел с решениями об отказе – 3 года. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей государственной услуги определяется руководителем ОСЗН.

При закрытии личного дела в него подшивается распечатанная посредством автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» или автоматизированной информационной системы «Семья и дети» информация о фактически предоставленной путевке в ДОЛ (об оплате полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) с указанием периода и стоимости.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.7.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

3.7.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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:

а) 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;

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

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

г) возможность доступа заявителя на РПГУ 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, указанные в Административном регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются - в ОСЗН посредством РПГУ.

3.7.3. ОСЗН обеспечивают приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие

оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приёма заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на приём для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесённые заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Приём и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ОСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ОСЗН (либо специалисту ОСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ОСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.7.4. После приёма документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.3 Регламента.

Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации ОСЗН заявления, полученного посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ОСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством ЕПГУ, РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4- 3.6 Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ОСЗН уведомляет заявителя об отказе во включении в список граждан, претендующих на получение путёвки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), направляя уведомление об отказе во включении в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

3.7.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о включении в список граждан, претендующих на получение путёвки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием),

уведомление об отказе во включении в список граждан, претендующих на получение путёвки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуга направляется заявителю ОСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на приём для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

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 государственной услуги.

3.7.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.7.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется руководителем ОСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о включении (об отказе включения) заявителя в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) путем оценки подготовленного специалистом ОСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения. После проведения проверки должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «проверил» после подписи специалиста, подготовившего пакет документов.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности принимаемого решения о включении (об отказе включения) в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ОСЗН. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ОСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ОСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ОСЗН, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления руководителю (заместителю руководителя) ОСЗН.

Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения требований административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ОСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ОСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Министерство, осуществляя контроль полноты и качества предоставления ОСЗН государственной услуги, проводит проверки (в соответствии с графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству), выявляет нарушения, выдает акты о результатах проверок, обязательные для исполнения ОСЗН. Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется ОСЗН.

Для проведения плановых и внеплановых проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц из числа специалистов министерства.

За допущенные нарушения требований административного регламента руководитель ОСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ОСЗН к

дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим государственную услугу, министерством - в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ОСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;
- 9) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

10) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – десятым подпункта 2.6.2 настоящего Регламента

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ОСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ОСЗН, должностного лица ОСЗН, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН, должностного лица ОСЗН;

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

Жалоба, поступившая в ОСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, должностного лица ОСЗН в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, дается

информация о действиях, осуществляемых ОСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

VI. Перечень приложений

1. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и контактных телефонах ОСЗН, предоставляющих государственную услугу.

2. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.

3. Заявление о предоставлении путевки в ДОЛ, на оплату полной стоимости питания ребенка в ДОЛ с дневным пребыванием.

4. Заявление о самостоятельном декларировании доходов.

5. Заявление о согласии на предоставление и обработку персональных данных.

6. Журнал регистрации заявлений на предоставление путевки в ДОЛ (оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

7. Запрос сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.

8. Запрос сведений о размере пособий, компенсаций, денежных выплат, пенсий.

9. Решение о включении (об отказе включения) в список граждан, претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

10. Расчет СДД.

11. Договор на возмещение затрат за предоставленное питание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

12. Уведомление.

Приложение № 1
к административному регламенту

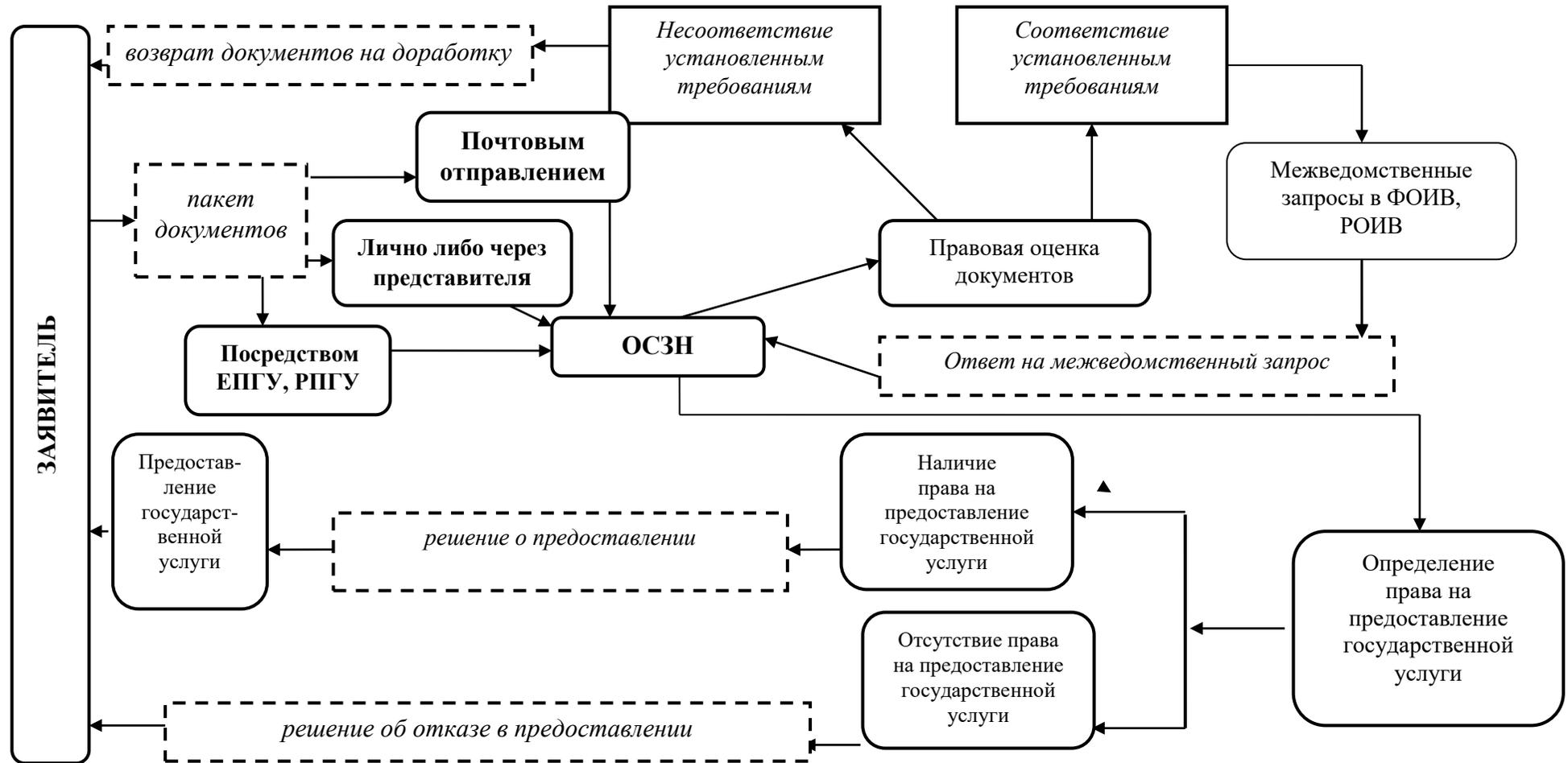
**Информация
о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и контактных
телефонах ОСЗН, предоставляющих государственную услугу**

**Информация
о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и контактных
телефонах ОСЗН, предоставляющих государственную услугу**

Наименование муниципального образования	Наименование органа	Телефон	График работы	Адрес
Архаринский район	Государственное бюджетное учреждение области «Архаринский комплексный центр социального обслуживания населения»	(41648) 21-4-25	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676740, п.г.т. Архара, ул. Привокзальная, 17 arharasoc@mail.ru
г.Белогорск, Белогорский и Ромненский районы	Государственное бюджетное учреждение области «Белогорский комплексный центр социального обслуживания населения»	(41641) 5-70-22	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676851, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 177 б, ул. Гагарина, 17 belogkcsn@rambler.ru
г.Благовещенск и Благовещенский район	Государственное автономное учреждение области «Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта»	(4162) 44-01-33 52-51-77	понедельник – пятница с 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00	675000, г. Благовещенск, ул. Рабочая, 95 dobrotasol@rambler.ru
Бурейский район	Государственное бюджетное учреждение области «Новобурейский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»	(41634) 21-3-79	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676720, п. Новобурейский, ул. Комсомольская, 10 novobureiskiitsspsid@yandex.ru
Завитинский район	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по г. Завитинск и Завитинскому району	(41636) 21-1-75	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51 zavoszn@mail.ru
г.Зея и Зейский район	Государственное бюджетное учреждение области «Зейский комплексный центр социального обслуживания населения «Родник»	(41658) 2-47-36	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676240, г. Зея, ул. Октябрьская, 7 fida.l@yandex.ru
Ивановский район	Государственное автономное учреждение области «Ивановский комплексный центр социального обслуживания населения»	(41649) 52-3-07 52-3-94	понедельник – четверг с 8.00 до 16.15 пятница с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Кирова, 54 detskijdom14@mail.ru
Константиновский район	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по Константиновскому району	(41639) 91-8-78	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676980, с. Константиновка ул. Константиновская, 37 szn13@mail.ru
Магдагачинский район	Государственное бюджетное учреждение области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония»	(41653) 59-0-88	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676120, п.г.т. Магдагачи, ул. Ленина, 19 garmoni19@mail.ru

Мазановский район	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по Мазановскому району	(41644) 21-9-67	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676531, п. Н-Увал, ул. Советская, 13 szn16@mail.ru
Михайловский район	Государственное автономное учреждение области «Поярковский комплексный центр социального обслуживания населения»	(41637) 4-20-40	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676680, с. Поярково, ул. Строителей, д.5 www.kcson@mail.ru
Октябрьский район	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по Октябрьскому району	(41652) 22-4-61	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676631, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20 oktuszn@mail.ru
г.Райчихинск и пгт Прогресс	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по г. Райчихинск и п.г.т. Прогресс	(41647) 22-2-75	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19 szn004@mail.ru
г.Свободный, Свободненский район, ЗАТО Углегорск	Государственное бюджетное учреждение области «Свободненский комплексный центр социального обслуживания населения «Лада»	(41643) 3-43-48	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676450 г. Свободный, ул. К.Маркса, 20 svb_doverie@inbox.ru
Селемджинский район	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по Селемджинскому району	(41646) 21-5-37	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676560, п. Экимчан, ул. Набережная, 2 uszn_sel@mail.ru
Серышевский район	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по Серышевскому району	(41642) 21-1-62	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676350, п. Серышево, ул. Горького, 5 gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru
г.Сковородино и Сковородинский район	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по г.Сковородино и Сковородинскому району	(41654) 20-5-04 22-5-66	понедельник – пятница с 8.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676010, г. Сковородино, ул. Победы, 28 osznadm@rambler.ru
Тамбовский район	Государственное автономное учреждение области «Тамбовский комплексный центр социального обслуживания населения»	(41638) 21-9-60	понедельник – пятница с 9.00-17.00 обед с 13.00-14.00	676950, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66 tambovka-kcson@mail.ru
г.Тында и Тындинский район	Государственное бюджетное учреждение области «Тындинский комплексный центр социального обслуживания населения»	(41656) 51-641 51-640	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	678280, г. Тында, ул. Советская, 57 kcson_tynda@mail.ru
г.Шимановск и Шимановский район	Государственное казенное учреждение – управление социальной защиты населения по г. Шимановск и Шимановскому району	(41651) 2-26-37 2-07-47	понедельник – пятница с 9.00-18.00 обед с 13.00-14.00	676300, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23 oszn_26@mail.ru

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления
круглосуточного действия, на оплату полной стоимости питания ребенка в
детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием**

Руководителю ОСЗН

по

(город, район)

от

(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

проживающего по адресу
(указать контактный
телефон)

документ,
удостоверяющий
личность

серия

номер

дата выдачи

кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку (детям) в организацию отдыха и оздоровления круглосуточного действия, оплатить полную стоимость питания в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием (нужное подчеркнуть)

(указать вид детского оздоровительного учреждения: санаторий, загородный лагерь)

на период с

по

201__ г.

Сведения о детях, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	СНИЛС
1.		
2.		
3.		

Сведения о семье:

Статус члена семьи	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Место работы, учебы	Вид и размер дохода, руб.

К заявлению
прилагаю
следующие
документы

1

2

3

4

5

Я даю согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей) для предоставления путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления и оплаты полной стоимости питания в детских оздоровительных лагерях с

дневным пребыванием.
Достоверность сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись _____

Отрывной талон к заявлению

Дата приема заявления _____ 20__ г.

Порядковый номер в журнале регистрации обращений граждан _____

Перечень
документов,
принятых с
заявлением

Фамилия, имя, отчество
специалиста,
принявшего заявление

Подпись

Приложение № 4
к административному
регламенту

В _____

(наименование ОСЗН)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление о самостоятельном декларировании доходов

Прошу при предоставлении путевки в ДОЛ, оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием учесть полученные мною доходы:

Месяц расчетного периода	Сумма	Вид дохода (нужное указать*)
Итого:		

* помощь родственников; временный (случайный) заработок; полученные алименты; доходы, полученные от собственности, в т.ч. от сдачи имущества в аренду; доходы от акций, проценты по вкладам; доходы, полученные от продажи продукции подсобного хозяйства и др.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному
регламенту

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО руководителя организации)

Запрос
сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении
В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

_____ (орган социальной защиты населения)

просит представить сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении,
расположенном по адресу: _____.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги _____.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование организации _____

Юридический
адрес _____

Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении

По адресу: _____

зарегистрирован(ы): _____

№	ФИО зарегистрированного гражданина	Дата рождения	Дата регистрации в жилом помещении	Вид регистрации (постоянная, временная (с указанием срока временной регистрации))
1				
2				
...				
n				

Сведения выданы на основании _____

(похозяйственной книги № ____ от _____, журнала регистрации, картотеки и др.)

_____ (ответственное должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 8
к административному регламенту

Запрос

сведений о размере пособий, компенсаций, денежных выплат, пенсий
В соответствии с _____

просит сообщить сведения о размерах

полученной (ого) гр. _____

проживающим (щей) по адресу:

ранее проживающим (щей) по адресу:

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____,
за период с _____ по _____ включительно.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги

Пояснения: если в указанном периоде были выплаты или доплаты за другие месяцы,
необходимо указать эти месяцы и год (в графе «месяц», в котором выплата произведена).

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Сведения о размере _____
(указать наименование выплаты)

Гр. _____ дата рождения _____,
(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,
в период с _____ по _____ включительно являлся(лась) получателем

Размер выплаты:

Месяц	сумма (руб.)	месяц	сумма (руб.)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

РЕШЕНИЕ
о включении (об отказе включения) в список граждан,
претендующих на получение путевки для детей в ДОЛ (на оплату полной
стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием)

дата _____ № _____

гражданину _____

проживающему по адресу: _____

Решение:

Руководитель ОСЗН _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 10
к административному регламенту

Расчет СДД

Период расчета с: _____ по: _____

№ ПКУ _____ ФИО _____

Адрес _____

СДД = _____ руб.

ВПМ (в расчете на душу населения) ВПМ = _____ руб.

СДД-ВПМ = _____ руб.

1....п. № ПКУ _____ ФИО, возраст (ПМ = _____ руб.)

Вид дохода	период	Размер, руб.
ИТОГО за 3 мес.:		

Руководитель
(заместитель руководителя) _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Проверил _____ / (расшифровка ФИО) /
(подпись)

Расчет произвел _____ / (расшифровка ФИО) /
(подпись)

Договор
**на возмещение затрат за предоставленное питание детям, находящимся в трудной
жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием**

_____ 20__ г

Государственное казённое учреждение - управление социальной защиты населения по _____ (государственное бюджетное (автономное) учреждение - комплексный центр социального обслуживания населения), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые совместно «Стороны», в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 17.11.2016 № 512 заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить питание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, (далее – услуги), в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием _____ (далее – ДОЛ) в _____ (указать наименование учреждения)

период с _____ по _____, а Заказчик обязуется возместить Исполнителю затраты, связанные с оказанием им услуг в соответствии с условиями Договора.

1.2. Исполнитель оказывает услуги в соответствии со списком детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, сформированным Заказчиком по форме, указанной в приложении № 1 к Договору.

1.3. Размер оплаты стоимости питания определяется в соответствии со стоимостью набора продуктов питания на одного ребенка в день и продолжительностью смены, утвержденной областной межведомственной комиссией по оздоровлению и занятости детей и молодежи.

1.4. Продолжительность смены: _____ (указать количество дней смены).

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором.

2.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии оказываемых услуг.

2.1.4. Осуществлять контроль за объемом, сроками и качеством оказания услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Возместить стоимость оказанных услуг в соответствии с условиями Договора.

2.2.2. Исполнять иные обязательства, предусмотренные условиями Договора.

2.3. Исполнитель вправе требовать своевременной оплаты за оказанные услуги в соответствии с разделом III Договора.

2.4. Исполнитель обязуется:

2.4.1. Обеспечить предоставление услуг детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии законодательными и нормативными правовыми актами, действующими в Амурской области и Российской Федерации. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

2.4.2. В случае образовавшейся переплаты за предоставленные услуги, вернуть излишне выплаченные средства Заказчику в течение трех рабочих дней с момента обнаружения переплаты путем зачисления денежных средств на расчетный счет Заказчика.

2.4.3. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и Договором.

III. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Общая цена Договора в соответствии с Приложением № 2, составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Возмещение затрат за предоставленные услуги осуществляется за счет бюджетных средств, в пределах ассигнований, предусмотренных на оплату стоимости питания для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, доведенных министерством социальной защиты населения области Заказчику на текущий год.

3.3. Оплата услуг производится путем безналичных расчетов в следующем порядке:

3.3.1. В течение 10 (десяти) банковских дней со дня подписания Договора при наличии надлежащим образом оформленных документов – счета на оплату, списка детей на оплату стоимости питания в ДОЛ (по форме, указанной в Приложении № 1 к Договору), Заказчик перечисляет Исполнителю 70 % от цены Договора.

3.3.2. Дальнейшее возмещение затрат за предоставленные услуги Заказчик производит после предъявления Исполнителем надлежащим образом оформленных документов: счет-фактуры на оплату оказанных услуг, справки о количестве человекоднев пребывания детей в ДОЛ по форме, указанной в Приложении № 3 к Договору (табеля посещаемости детей ДОЛ).

Оплата считается произведенной в момент поступления денежных средств на счет Исполнителя.

3.4. Цена Договора устанавливается на весь период действия Договора и не может быть изменена.

IV. Срок исполнения Договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

V. Дополнительные условия

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае невыполнения (отказа от исполнения) обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель уплачивает неустойку (штраф) в размере 5% от цены Договора. Кроме того, Исполнитель уплачивает неустойку в размере 5% от цены Договора за некачественное оказание услуг (при наличии документов, подтверждающих факт оказания некачественных услуг).

5.2. В случае изменения адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, Стороны письменно извещают друг друга о таком изменении в течение трех рабочих дней со дня такого изменения.

5.3. Все изменения и приложения к Договору оформляются письменно, в виде дополнительных соглашений, подписанных обеими Сторонами, и считаются неотъемлемой частью Договора.

5.4. Все спорные вопросы, возникающие при исполнении Договора, решаются сторонами путем переговоров. В случае не достижения согласия стороны передают их на рассмотрение в арбитражный суд Амурской области.

5.5. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

5.6. Все перечисленные ниже Приложения являются неотъемлемой частью Договора:

Приложение № 1 – Список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на оплату стоимости питания в детском оздоровительном учреждении с дневным пребыванием;

Приложение № 2 – Расчет цены Договора на оплату полной стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием;

Приложение № 3 – Справка о количестве человекоднев пребывания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детском оздоровительном учреждении с дневным пребыванием.

VIII. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Адрес:

Банковские реквизиты:

Исполнитель:

Адрес:

Банковские _____ реквизиты:

Подписи сторон

«Заказчик»

«Исполнитель»

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к Договору № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
на оплату стоимости питания в детском оздоровительном учреждении
с дневным пребыванием

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения (возраст)	СНИЛС	Адрес проживания	ФИО законного представителя	Контактный телефон	Категория семьи, в которой проживает ребенок

«Заказчик»

М.П.

Приложение № 2

к Договору № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Расчет цены Договора
на оплату полной стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной
ситуации, в детских оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием

Возраст детей	Количество детей (чел.)	Стоимость питания на одного ребенка в день (руб.)	Продолжительность смены (дней)	Итоговая сумма (руб.)
7 - 10 лет				
Старше 10 лет				
Цена Договора				

«Заказчик»

«Исполнитель»

М.П.

М.П.

Приложение № 3

к Договору № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Справка о количестве человекоднев пребывания детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации, в детском оздоровительном учреждении с
дневным пребыванием

№ п/п	ФИО ребенка	Возраст ребенка	Стоимость питания на одного ребенка в день (руб.)	Период пребывания ребенка в детском оздоровительном учреждении	Итоговая сумма (руб.)

«Исполнитель»

М.П.

Приложение № 12
к административному регламенту

(наименование ОСЗН)

Уведомление

ФИО заявителя _____

Проживающему(ей) по адресу: _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____

Вашему(им) ребенку (детям) _____

(ФИО ребенка (детей))

предоставляется путевка в _____

(наименование организации отдыха детей)

(сроки заездов)

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исп. _____

Тел. _____