



**КонсультантПлюс**

Приказ министерства труда и социальной  
защиты населения Ставропольского края от  
30.05.2014 N 337  
(ред. от 27.12.2023)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления министерством  
труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края государственной  
услуги "Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 22.11.2024

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ  
от 30 мая 2014 г. N 337**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДЕЛЕНИЕ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК ДЛЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ  
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края от 09.03.2016 N 61, от 25.08.2016 N 263,  
от 11.07.2017 N 305, от 25.09.2018 N 391, от 11.12.2018 N 492,  
от 09.09.2020 N 287, от 27.12.2023 N 421)

Приказываю:

1. Утвердить административный **регламент** предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кобыляцкого Н.Г.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр  
И.И.УЛЬЯНЧЕНКО

Утвержден  
министерством труда и социальной  
защиты населения  
Ставропольского края  
от 30 мая 2014 г. N 337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДЕЛЕНИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК ДЛЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

### Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края от 09.03.2016 N 61, от 25.08.2016 N 263,  
от 11.07.2017 N 305, от 25.09.2018 N 391, от 11.12.2018 N 492,  
от 09.09.2020 N 287, от 27.12.2023 N 421)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации" (далее соответственно - Административный регламент, министерство, государственная услуга, оздоровительная путевка) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

1) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

(пп. 1 в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

2) детей-инвалидов;

3) детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

4) детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

5) детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

6) детей, оказавшихся в экстремальных условиях;

7) детей - жертв насилия;

8) детей, проживающих в малоимущих семьях, в том числе в малоимущих многодетных семьях, имеющих в связи со [статьей 3](#) Закона Ставропольского края "О мерах социальной поддержки многодетных семей" право на первоочередное получение бесплатных путевок в детские оздоровительные учреждения (далее - малоимущие многодетные семьи);

9) детей с отклонениями в поведении;

10) детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (далее соответственно - дети, ребенок).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства.

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

График работы министерства: с 9 до 18 часов (перерыв с 13 до 14 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. [Информация](#) о государственных бюджетных учреждениях социального обслуживания министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, осуществляющих функции по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - учреждение соцобслуживания), представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Официальный сайт, справочные телефоны и адрес электронной почты министерства: <http://www.minsoc26.ru>, тел. 23-86-29, e-mail: [oszs@minsoc26.ru](mailto:oszs@minsoc26.ru).  
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

1.3.4. Юридические адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений соцобслуживания представлены в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

1.3.5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя в министерство, учреждение соцобслуживания;

при письменном обращении заявителя в министерство, учреждение соцобслуживания;

при обращении по телефону в министерство, учреждение соцобслуживания;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства, учреждения соцобслуживания;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем направления обращений в Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый

---

портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее - региональный портал);

абзац утратил силу. - Приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305.

На официальном сайте министерства в сети "Интернет" (<http://www.minsoc26.ru>), на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги "Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации" согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы министерства, учреждений соцобслуживания, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети "Интернет" и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о выделении оздоровительной путевки на ребенка (далее - заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

На информационных стендах в здании учреждения соцобслуживания размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выделении оздоровительной путевки, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

об основаниях выделения или отказе в выделении оздоровительной путевки;

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

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru))

---

---

размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы министерства и учреждений соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка;  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

адреса электронной почты;  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на официальном сайте министерства в сети "Интернет" (<http://www.minsoc26.ru>), на Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте министерства в сети "Интернет" (<http://www.minsoc26.ru>), на Едином и региональном порталах, 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.  
(пп. 1.3.6 введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

---

---

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

### 2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу:

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, является учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. N 250-п.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выделение оздоровительной путевки;

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

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)

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

срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)



---

срок выдачи оздоровительной путевки - не ранее чем за 10 дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления согласно очередности.

## **2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.**

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети "Интернет", на Едином и региональном порталах и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения оздоровительной путевки на ребенка заявитель обращается в учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка с заявлением и следующими документами:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ(ы), подтверждающий(ие) нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, выданный(ые) компетентными органами, организациями, учреждениями, за исключением документа, подтверждающего факт установления ребенку инвалидности.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Для получения оздоровительной путевки на детей из малоимущих многодетных семей дополнительно к вышеперечисленным документам представляется свидетельства о рождении или паспорта детей, достигших возраста 14 лет, не менее чем на двух детей в возрасте до 18 лет из данной малоимущей многодетной семьи;

справка по [форме N 070/у](#), выданная медицинской организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в детский специализированный (профильный) лагерь, детские лагеря различной тематической направленности, созданные при санаторно-курортных организациях (далее - детские оздоровительные лагеря, созданные при санаторно-курортных организациях);

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от

---



---

09.09.2020 N 287)

справка от врача-педиатра участкового об отсутствии противопоказаний к нахождению ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления для получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (кроме детского оздоровительного лагеря, созданного при санаторно-курортной организации).

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

В случае невозможности представления заявителем документа (документов), указанного (указанных) в [абзаце четвертом](#) настоящего подпункта, комиссией по организации отдыха и оздоровления детей, созданной в учреждении соцобслуживания, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления проводится обследование материально-бытовых условий проживания семьи ребенка с целью установления факта нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, по результатам которого оформляется [акт](#) обследования материально-бытовых условий проживания ребенка (далее - акт обследования) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

Требование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

непосредственно в учреждении соцобслуживания по адресу, указанному в [приложении 1](#) к Административному регламенту;

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

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в учреждение соцобслуживания;

путем направления почтового отправления в министерство, учреждение соцобслуживания.

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

Заявление может быть представлено родителем (законным представителем) в форме электронного документа в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных

---

---

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов".

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте министерства в сети "Интернет" (<http://www.minsoc26.ru>), на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на официальном сайте министерства в сети "Интернет" (<http://www.minsoc26.ru>).

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

При формировании заявления обеспечивается:

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(пп. "а" введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления

---

---

при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

(пп. "б" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(пп. "в" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(пп. "г" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(пп. "д" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(пп. "е" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(пп. "ж" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляется в министерство посредством Единого портала, регионального портала. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с Единым порталом, региональным порталом, направляются в учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка согласно заявлению.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305; в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Учреждения соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка обеспечивают

---

---

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

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Специалист учреждения соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием федерального реестра инвалидов сведения, подтверждающие факт установления ребенку инвалидности до достижения им возраста 18 лет (далее - сведения).

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

При отсутствии в федеральном реестре инвалидов сведений родитель (законный представитель) самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления

---

---

ребенку инвалидности до достижения им возраста 18 лет.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Родитель (законный представитель) вправе представить документ, подтверждающий факт установления ребенку инвалидности до достижения им возраста 18 лет, по собственной инициативе самостоятельно.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

представления на бумажном носителе документов и информации,<sup>2</sup>

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7](#) части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

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:

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

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

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от

---

---

11.12.2018 N 492)

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 ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.12.2018 N 492)

Документ, указанный в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

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

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления

---



---

государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

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

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в следующих случаях:

если ребенок не находится в трудной жизненной ситуации и (или) не проживает на территории Ставропольского края;

если ребенку в течение календарного года уже была предоставлена одна путевка в детский оздоровительный лагерь, созданный при санаторно-курортной организации и одна путевка в иные организации отдыха детей и их оздоровления.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

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

Обращение в иные организации для предоставления государственной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не

---



---

взимается.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

Заявление регистрируется в учреждении соцобслуживания посредством внесения в [журнал](#) регистрации заявлений о выделении оздоровительной путевки (далее - журнал учета заявлений) по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту в течение 15 минут, в день поступления заявления.

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

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

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от

---

---

09.09.2020 N 287)

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение соцобслуживания в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста учреждения соцобслуживания (далее - специалист), осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](#) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года N 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

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

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

---

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.  
(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**  
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где

$Д_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону;

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

---

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

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

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

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

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  - 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 предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, издать 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 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

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

---

---

где

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

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.

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

---

---

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

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

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

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в министерство или в учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт учреждения соцобслуживания, единый

---

---

портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 21 апреля 2010 г. N 117-п "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ставропольского края.

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

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме учреждением соцобслуживания с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям: (в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ

---



---

(если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в учреждение соцобслуживания, предоставляющей государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием учреждением соцобслуживания заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения соцобслуживания либо уполномоченного должностного лица учреждения соцобслуживания, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы учреждения соцобслуживания, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в учреждение соцобслуживания, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

---

---

предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.18. <sup>3</sup>Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено".

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)

прием и регистрацию документов;

направление межведомственных запросов;

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

обследование материально-бытовых условий проживания семьи ребенка;

формирование личного дела и направление его в министерство;

проверку права заявителя и принятие решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки;

уведомление заявителя о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки;

выдачу оздоровительной путевки;

---

---

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

### **3.2. Описание административных процедур.**

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.03.2016 N 61)

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение соцобслуживания.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления (отказе в предоставлении) государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом учреждения соцобслуживания, ответственным за консультирование заявителя.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом учреждения соцобслуживания, ответственным за консультирование заявителя факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой учреждением соцобслуживания.

---

---

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

(пп. 3.2.1 в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)

1

3.2.1 . Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в учреждение соцобслуживания с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, определение необходимости проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка, оформление и выдачу [расписки](#) о приеме документов на выделение оздоровительной путевки на ребенка (далее - расписка) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Специалист учреждения соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от заявителя, определяет необходимость проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка, оформляет расписку в 2 экземплярах, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства передает:

специалисту, ответственному за формирование личного дела и направление документов в министерство, заявление и документы, в случае если проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка не требуется;

в комиссию по организации отдыха и оздоровления детей учреждения соцобслуживания (далее - комиссия) заявление и документы, в случае непредставления заявителем документа (документов), указанного (указанных) в [абзаце четвертом подпункта 2.6.1](#), для проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка и составления акта обследования, который передается специалисту, ответственному за формирование личного дела и направление документов в министерство, и приобщается к заявлению и иным документам, поданных ранее заявителем.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

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

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления

---

---

государственной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в учреждение социального обслуживания в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом учреждения соцобслуживания, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Учреждение социального обслуживания не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#) Административного регламента.  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или электронной форме.  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо учреждения социального обслуживания, ответственное за прием и регистрацию документов:  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

осуществляет проверку поступивших в электронном виде для предоставления государственной услуги заявления и документов на соответствие требованиям, указанным в [подпункте 2.8.1](#) Административного регламента;  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой

---

---

электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в [подпункте 2.8.1](#) Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;  
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

в случае если направленное заявление и электронные документы заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствует требованиям, указанным в [подпункте 2.8.1](#) Административного регламента, специалист учреждения соцобслуживания регистрирует представленные заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о приеме этих документов.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

(пп. 3.2.1.1 введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)

2

3.2.1.1 . Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение соцобслуживания заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме и правильно оформленных.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом учреждения соцобслуживания, ответственным за прием и регистрацию документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

---



---

Заявитель вправе самостоятельно представить в учреждение соцобслуживания документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

При представлении заявителем документов, содержащих сведения в [пункте 2.7](#) Административного регламента, учреждение соцобслуживания не запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение учреждением соцобслуживания ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Специалист учреждения соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, представленным заявителем, указанным в [пункте 2.6](#) Административного регламента.  
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, указанным в [пункте 2.6](#) Административного регламента.  
(пп. 3.2.1.2 введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

### 3.2.2. Обследование материально-бытовых условий проживания семьи ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в комиссию учреждения соцобслуживания.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления.  
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления проводит обследование материально-бытовых условий проживания семьи ребенка и составляет акт обследования.

В течение 1 рабочего дня передает акт обследования специалисту, ответственному за формирование личного дела и направление документов в министерство.

Административная процедура заканчивается передачей заявления, документов и акта обследования специалисту, ответственному за формирование личного дела и направление его в министерство.

### 3.2.3. Формирование личного дела заявителя и направление документов в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и

---



---

документов специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя и направление документов в министерство.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя и направление документов в министерство, подшивает документы, необходимые для принятия решения министерством о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки, и второй экземпляр расписки в личное дело заявителя и направляет его в министерство.

Результатом административной процедуры является направление документов заявителя в министерство.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в министерство.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги и формирует проект [решения](#) о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Решение о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки принимается министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченным им должностным лицом.

Критерием принятия решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки являются основания, указанные в [подпункте 2.9.2](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки и направление его в учреждение соцобслуживания.

3.2.5. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения министерства о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки в учреждение соцобслуживания.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за

---

---

формирование личного дела и направление документов в министерство.

Специалист, ответственный за формирование личного дела и направление документов в министерство:

подшивает решение о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки в личное дело заявителя;

вносит запись о принятом решении в журнал учета заявлений;

формирует **уведомление** о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки.

Критериями выполнения административной процедуры является принятие решения о выделении (об отказе в выделении) оздоровительной путевки.  
(абзац введен **приказом** министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  
(абзац введен **приказом** министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  
(пп. "а" введен **приказом** министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  
(пп. "б" введен **приказом** министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
(пп. "в" введен **приказом** министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

### 3.2.6. Выдача оздоровительной путевки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за формирование личного дела и направление документов в министерство, личного дела специалисту, ответственному за выдачу оздоровительной путевки.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать

---

---

30 минут.

Специалист, ответственный за выдачу оздоровительной путевки, вносит информацию о ребенке в [Журнал](#) учета очередности на получение оздоровительной путевки в детский оздоровительный лагерь, созданный при санаторно-курортной организации по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту или в [Журнал](#) учета очередности на получение оздоровительной путевки в детский оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению 10 к Административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Выдача оздоровительной путевки осуществляется согласно очередности не ранее чем за 10 дней до даты заезда в учреждение отдыха детей и их оздоровления.

Результатом административной процедуры является выдача оздоровительной путевки заявителю.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение соцобслуживания обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги оздоровительной путевке с изложением сути допущенной опечатки и (или) ошибки.

Специалист учреждения соцобслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в учреждение соцобслуживания, рассматривает обращение заявителя, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в оздоровительной путевке.

Подлинник уведомления о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки с исправленными опечатками и (или) ошибками выдается заявителю лично под подпись или направляется почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки специалист учреждения соцобслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в учреждение соцобслуживания готовит письмо за подписью руководителя учреждения соцобслуживания (либо заместителя руководителя), в котором сообщает заявителю указанным в обращении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом выполнения данной административной процедуры и способом фиксации является направление заявителю уведомления о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками или направление заявителю письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

(пп. 3.2.7 введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского

---

---

края от 09.09.2020 N 287)

3.2.8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(пп. 3.2.8 введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.12.2023 N 421)

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11.07.2017 N 305)

##### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о выделении оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

постоянно, при принятии решения о выделении оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

---

---

законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения соцобслуживания.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Министерство, должностные лица, государственные гражданские служащие министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. (в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих учреждения соцобслуживания, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края. (в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

---

---

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной службе.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

(п. 4.7 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2018 N 391)

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждений соцобслуживания, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, работников учреждений**

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями соцобслуживания, МФЦ, а также их должностными лицами, специалистами в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном [главой 2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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



---

на имя Губернатора Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерство - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, руководителя учреждения соцобслуживания;

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

на имя руководителя учреждения соцобслуживания - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения соцобслуживания, его работников;

на имя руководителя МФЦ - в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его работников.

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

Жалоба рассматривается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников".

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте министерства, Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями соцобслуживания, МФЦ, а также их должностными лицами, специалистами.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, учреждений соцобслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов регулируется:

Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

---



**постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

**постановлением** Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников".

#### 5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале.

Информация, указанная в **разделе 5** Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

### **ИНФОРМАЦИЯ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Александровский комплексный центр социального	Александровский район, с. Александровское, ул. Московская, 4	(865-57) 9-24-84 ф.	cson01@minsoc26.ru

	обслуживания населения"			
2.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Андроповский центр социального обслуживания населения"	Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратейчука, 70	(865-56) 6-38-01 ф.	cson02@minsoc26.ru
3.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Апанасенковский центр социальной помощи семье и детям"	Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, 8	(865-55) 4-58-81	cspsd02@minsoc26.ru
4.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Арзгирский комплексный центр социального обслуживания населения"	Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Кошевого, 1	(865-60) 3-28-64 ф.	cson03@minsoc26.ru
5.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Благодарненский центр социального обслуживания населения"	Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Советская, 203	(865-49) 2-20-77 ф. 2-14-42	cson04@minsoc26.ru
6.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Буденновский комплексный центр	Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113	(865-59) 4-37-42	cson05@minsoc26.ru

	социального обслуживания населения"			
7.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Грачевский комплексный центр социального обслуживания населения"	Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, 10	(865-40) 4-10-12 ф.	cson06@minsoc26.ru
8.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Георгиевский центр социального обслуживания населения"	Георгиевский район, с. Обильное, ул. Новая стройка, 26	(879-51) 2-34-81 ф.	cson07@minsoc26.ru
9.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Изобильненский центр социального обслуживания населения"	Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Промышленная, 120з	(865-45) 2-25-62 ф.	cson09@minsoc26.ru
10.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Ипатовский центр социального обслуживания населения"	Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Чапаева, 4-б	(865-42) 2-48-26 ф.	cson10@minsoc26.ru
11.	Государственное бюджетное учреждение социального	Кировский район, г. Новопавловск, ул.	(879-38) 5-12-10 ф.	cson11@minsoc26.ru

	обслуживания "Кировский центр социального обслуживания населения"	Комсомольская, 35		
12.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кочубеевский комплексный центр социального обслуживания населения"	Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Привокзальная, 48	(865-50) 2-20-69 ф.	cson12@minsoc26.r u
13.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения"	Красногвардейски й район, с. Красногвардейско е, ул. Ленина, 90/1	(865-41) 2-42-59 ф.	cson13@minsoc26.r u
14.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Курский центр социального обслуживания населения"	Курский район, ст. Курская, ул. Моздокская, 34	(879-64) 6-25-84	cson14@minsoc26.r u
15.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Левокумский комплексный центр социального обслуживания населения"	Левокумский район, с. Левокумское, ул. Борцов Революции, 1	(865-43) 3-18-28	cson15@minsoc26.r u

16.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Минераловодский центр социального обслуживания населения"	Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул. Фрунзе, 52	(879-22) 7-67-36 ф.	cson16@minsoc26.ru
17.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Нефтекумский комплексный центр социального обслуживания населения"	Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микр. 1, д. 29	(865-58) 4-42-93	cson17@minsoc26.ru
18.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Новоселицкий комплексный центр социального обслуживания населения"	Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Титова, 18	(865-48) 2-26-25 ф.	cson18@minsoc26.ru
19.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения"	Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, 1	(865-44) 6-29-84 ф.	cson19@minsoc26.ru
20.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Петровский центр социального	Петровский район, г. Светлоград, ул. Пушкина, 35	(865-47) 4-03-14 ф.	cson20@minsoc26.ru

	обслуживания населения"			
21.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Предгорный комплексный центр социального обслуживания населения"	Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Набережная, 4-а	(879-61) 2-23-10 ф.	cson21@minsoc26.ru
22.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Советский комплексный центр социального обслуживания населения"	Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 118	(865-52) 6-43-27 ф.	cson22@minsoc26.ru
23.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Степновский центр социального обслуживания населения"	Степновский район, с. Степное, ул. Явецкого, 41	(865-63) 3-11-84	cson23@minsoc26.ru
24.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Труновский комплексный центр социального обслуживания населения"	Труновский район, с. Донское, ул. Кооперативная, 26	(86546) 3-10-89 ф.	cson24@minsoc26.ru
25.	Государственное бюджетное учреждение	Туркменский район,	(865-65) 2-09-11	cson25@minsoc26.ru

	социального обслуживания "Туркменский центр социального обслуживания населения"	с. Летняя Ставка, ул. Молодежная, 30		
26.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения"	Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Почтовая, 79/1	(865-53) 6-02-11 ф.	cson26@minsoc26.ru
27.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения "Краевой социально-оздоровительный центр "Кавказ"	г. Ессентуки, ул. Гааза, 1	(879-34) 6-01-56 ф.	cson27@minsoc26.ru
28.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Железноводский комплексный центр социального обслуживания населения"	Предгорный район, п. Иноземцево, ул. Цеткин, 1	(879-32) 5-50-24	cson28@minsoc26.ru
29.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кисловодский комплексный центр социального обслуживания населения"	г. Кисловодск, ул. Кутузова, 127	(879-37) 7-21-78	cson29@minsoc26.ru



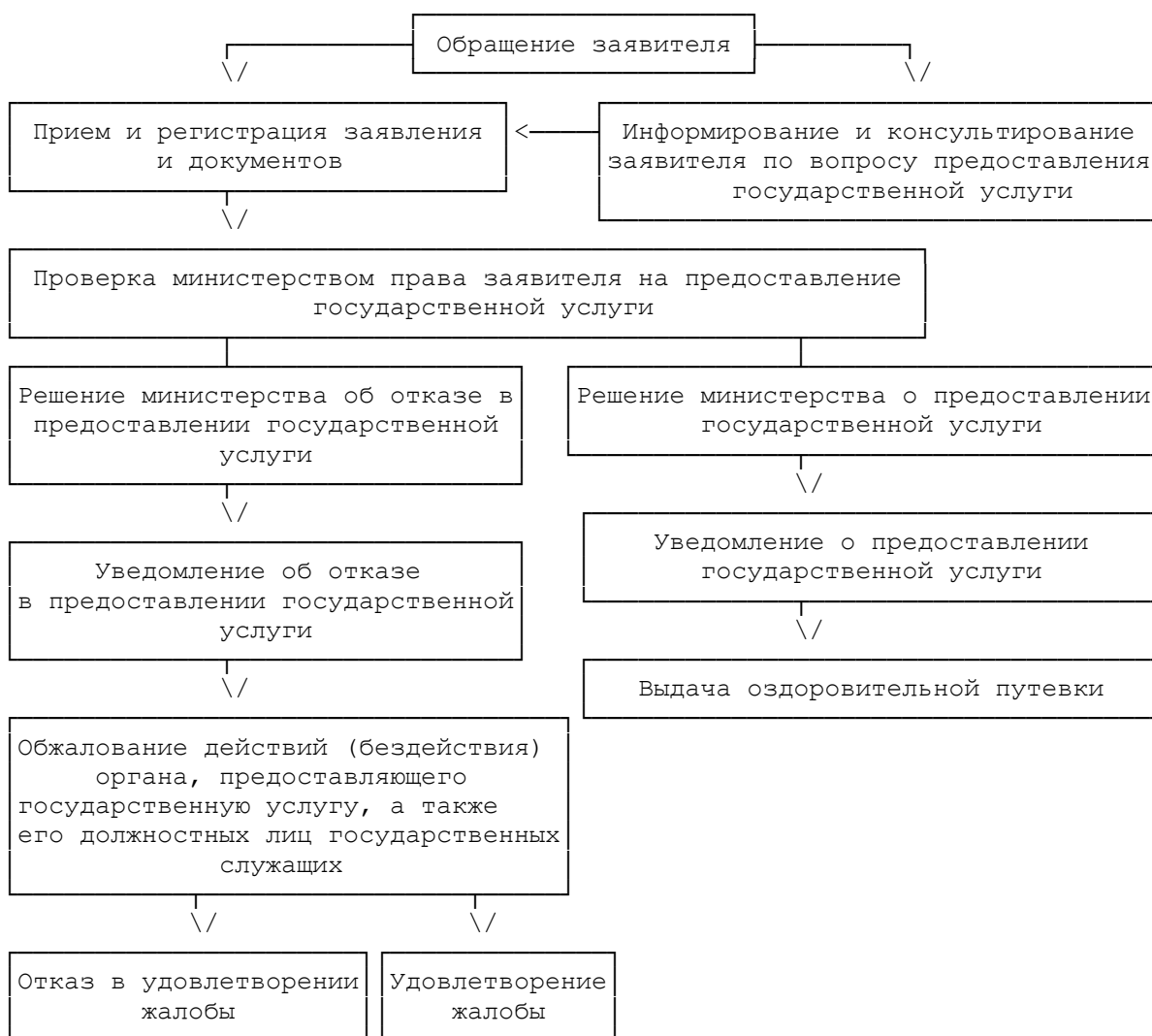
30.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения"	г. Лермонтов, ул. П. Лумумбы, 31	(879-35) 3-39-19 ф.	cson30@minsoc26.ru
31.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Невинномысский комплексный центр социального обслуживания населения"	г. Невинномысск, ул. Маяковского, 5	(865-54) 5-98-57	cson31@minsoc26.ru
32.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения"	г. Пятигорск, ул. Сельская, 40	(879-3) 98-00-43 ф.	cson32@minsoc26.ru
33.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Ставропольский центр социальной помощи семье и детям"	г. Ставрополь, ул. Мира, 278-г	(865-2) 28-00-66	cspsd01@minsoc26.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДЕЛЕНИЕ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК ДЛЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края от 25.08.2016 N 263)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Форма

Директору ГБУСО

проживающей (ему) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление  
о выделении оздоровительной путевки

Прошу Вас выделить оздоровительную путевку ребенку \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

тип организации

как находящемуся в трудной жизненной ситуации и нуждающемуся в отдыхе и оздоровлении.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Обязуюсь вернуть в учреждение отрывной талон к путевке в 10-дневный срок после возвращения ребенка из организации отдыха детей и их оздоровления.

Уведомление о постановке на очередь на выделение (отказе в выделении) путевки, информацию о наличии путевки, наименовании организации отдыха детей и их оздоровления, сроке заезда прошу сообщить по телефону, на адрес электронной почты, по почте (нужное подчеркнуть).

Дата, подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписку о приеме документов получил (а) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Форма

РАСПИСКА  
о приеме документов на выделение оздоровительной  
путевки на ребенка

Заявление и документы на выделение путевки для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_ тип организации \_\_\_\_\_  
приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале регистрации учета  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
заявлений о выделении оздоровительной путевки.

Проведение обследования материально-бытовых условий проживания семьи  
ребенка не требуется, согласовано на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*> (ненужное  
зачеркнуть).

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон специалиста \_\_\_\_\_

-----  
<\*> в случае необходимости подтверждения нахождения ребенка в трудной  
жизненной ситуации

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
обследования материально-бытовых условий проживания ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обследуемого ребенка  
проживающей (его) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

провела обследование материально-бытовых условий проживания ребенка и  
установила, что семья ребенка состоит из:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы (учебы), должность <*>	Размер, источники дохода

-----  
<\*> - указать причину, если не работает, не учится

Среднедушевой доход составляет \_\_\_\_\_ рублей. Расчет произведен на

---

основании (нужное подчеркнуть) :  
представленных документов (указать каких) \_\_\_\_\_

со слов (указать чьих) \_\_\_\_\_

Наличие льгот, предоставляемых семье \_\_\_\_\_

Характеристика бытовых условий проживания семьи и ребенка (подробно) \_\_\_\_\_

Отношения в семье \_\_\_\_\_

Другие сведения о ребенке, членах семьи (внешний вид, успеваемость в школе, ходит в детсад и т.п.) \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: ребенок \_\_\_\_\_  
находится (не находится) в трудной жизненной ситуации в связи с тем, что  
(указать причину) \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Подпись обследуемого лица:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Форма

РЕШЕНИЕ

о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки

В соответствии с **Порядком** организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 21 апреля 2010 г. N 117-п "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ставропольского края", министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края рассмотрены документы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

о выделении ему оздоровительной путевки в \_\_\_\_\_.

(тип организации)

Принято решение: выделить путевку  
отказать в выделении путевки в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(нужное оставить)

Министр \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Форма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
о выделении (отказе в выделении)  
оздоровительной путевки

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас, что министерством труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края принято решение Вашему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
Ф.И.О.  
выделить оздоровительную путевку (отказать в выделении оздоровительной  
путевки (с указанием причины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) )  
В \_\_\_\_\_ .

тип учреждения

<\*> Номер очереди \_\_\_\_\_. О дате получения оздоровительной путевки  
Вам будет сообщено.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

-----  
<\*> заполняется в случае положительного решения о выделении  
оздоровительной путевки

Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Форма

Журнал  
регистрации заявлений о выделении оздоровительной путевки



№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания, телефон	Дата приема документов	Дата направления документов в министерство	Дата получения решения из министерства	Решение министерства (положит., отрицат.)	Отметка об уведомлении заявителя (дата и способ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края от 09.09.2020 N 287)

Форма

ЖУРНАЛ  
учета очередности детей на получение оздоровительной путевки

в детский оздоровительный лагерь, созданный  
при санаторно-курортной организации

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Дата постановки и на очередь	Профиль санаторно-курортной организации (заполняется по справке на получение путевки)	Наименование санаторно-курортной организации	№ путевки	Дата получения (отказа от путевки)	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выделение оздоровительных путевок  
для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации"

Форма

ЖУРНАЛ

учета очередности детей на получение оздоровительной путевки  
в детский оздоровительный лагерь

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Дата постановки на очередь	Наименование детского оздоровительного лагеря	№ путевки	Дата получения (отказа от) путевки	Подпись получателя (с расшифровкой)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10