

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 165

08.07. 2020 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 20 июня 2018 года № 178 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей» следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 7; 2013, № 2; 04.2013 г. № 4; 05.2013 г. № 5; 06.2015 г. № 6; 03.2017 г. № 3; 06.2017 г. № 6)» заменить на слова «постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)»;

2) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к

настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

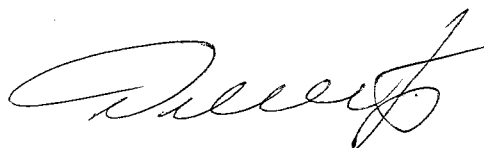
- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 08.07. 2020 г.
№ 165

«Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 20.06. 2018 г.
№ 178

Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления
государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления
детей»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), профилактики безнадзорности, а также повышения качества и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий при предоставлении государственной услуги и определения сроков и последовательности действий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется:

1) детям школьного возраста от 7 лет, либо с 6 лет при предоставлении справки из образовательной организации, реализующей программы начального общего образования, до 16 лет (включительно) в организации отдыха детей и их

оздоровления;

2) путевками «Мать и дитя» обеспечиваются в соответствии с медицинскими показаниями:

а) дети в возрасте от 4 до 7 лет;

б) дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 4 до 16 лет (включительно).

Путевками в организации отдыха детей и их оздоровления обеспечиваются дети, постоянно проживающие на территории Республики Адыгея.

2.2. Заявителями при взаимодействии с должностными лицами, обеспечивающими предоставление государственной услуги, являются получатели государственной услуги, достигшие возраста 14 лет, законные представители всех категорий детей, являющихся получателями государственной услуги, или иные представители указанных детей на основании полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

От имени заявителей государственную услугу могут получить доверенные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в комплексных центрах социального обслуживания населения Республики Адыгея, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея (далее - комплексные центры) и государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

3.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в

том числе о порядке, сроках и процедурах ее предоставления осуществляют:

- Министерство;
- комплексные центры.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Министерства, комплексных центров содержится на официальном сайте Министерства и информационных стендах, расположенных в помещениях комплексных центров, предназначенных для приема граждан.

На информационных стендах в помещениях комплексных центров, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги и заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства, уполномоченных органов и центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе предмет досудебного (внесудебного) обжалования и общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

На официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты Министерства, комплексных центров;
- текст Административного регламента с приложениями.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, порядку и срокам ее предоставления осуществляется должностными лицами Министерства, комплексными центрами в порядке консультирования на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде.

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в комплексных центрах и МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, комплексных центров и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Министерства, комплексных центров и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

3.4. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Министерства, а также с использованием Единого портала.

3.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги: «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется комплексными центрами.

2.2. При предоставлении государственной услуги комплексные центры осуществляют взаимодействие с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея;
- Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея;
- Управление федеральной налоговой службы России по Республике Адыгея;
- Министерством внутренних дел по Республике Адыгея;
- Министерством здравоохранения Республики Адыгея;
- органами Управления образования муниципальных образований Республики Адыгея;
- Государственным учреждением - региональным отделением Фонда

социального страхования Российской Федерации по Республике Адыгея;

- государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее – учреждение социальной защиты).

Порядок, условия и правила взаимодействия вышеуказанных органов и организаций устанавливаются соответствующими соглашениями о взаимодействии.

2.3. Комплексные центры, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача комплексным центром путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее - оздоровительное учреждение);
- принятие комплексным центром решения об отказе в выдаче путевки.

3.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается рассмотрение заявления о комплексном центре, являются:

- принятие решения о выдаче путевки и направление заявителю комплексным центром решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в выдаче путевки и направление заявителю комплексным центром решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Комплексный центр принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в ее предоставлении в течение 10 дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги на детей, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, заявитель подает в комплексный центр по месту жительства заявление о предоставлении путевки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением следующих документов:

6.1.1. Копии паспорта заявителя.

6.1.2. Копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей).

6.1.3. Медицинской справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение (на детей, выезжающих в санаторно-оздоровительные организации).

6.1.4. Документа, подтверждающего статус ребенка (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

6.1.5. Неработающие родители (усыновители) ребенка дополнительно представляют трудовую книжку (при наличии). В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение государственной услуги, трудовой книжки в заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.6. Сведений о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца на момент предоставления путевки.

6.1.7. Справки из образовательной организации, реализующей программы начального общего образования, в случае если ребенку 6 лет (документ не представляется для получения путевок «Мать и дитя»).

6.1.8. Согласия членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В случае представления справки из учреждения социальной защиты о

получении пособия на ребенка документы, предусмотренные подпунктами 6.1.5. и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, не представляются.

6.3. В случае оплаты получателем путевки 30% стоимости путевки документы, предусмотренные подпунктами 6.1.5 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, не представляются.

6.4. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, принятого в МФЦ и направляемого в комплексный центр, удостоверяется печатью МФЦ.

6.5. Заявление о предоставлении путевки по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами комплексного центра, либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью и может быть направлено с использованием информационной системы Единого портала.

6.6. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.8. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.9. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.10. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.11. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

6.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в комплексные центры социального обслуживания населения через МФЦ, организации федеральной почтовой связи либо Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

Днем приема документов является дата получения документов комплексным центром социального обслуживания населения.

6.13. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет на получение путевки на ребенка.

6.14. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются родители (усыновители), опекуны ребенка (детей), супруги родителей несовершеннолетних детей и несовершеннолетние дети.

В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

1) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда, а также лица, лишённые родительских прав;

2) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

6.15. Исчисление среднедушевого дохода семьи для оплаты путевки производится в порядке, аналогичном порядку, установленному для исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 29 мая 2017 года № 97 «О мерах по реализации Закона Республики Адыгея «О пособии на ребенка».

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Документы, запрашиваемые комплексными центрами или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

1) справка из учреждения социальной защиты о получении пособия на ребенка;

2) сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие факт установления инвалидности (для детей инвалидов);

3) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающие совместное проживание заявителя с детьми.

7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в комплексный центр или МФЦ:

- справку из учреждения социальной защиты о получении пособия на ребенка;

- в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, копию медицинского заключения учреждения медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом;

- документы, подтверждающие совместное проживание заявителя с детьми.

7.3. Документы, подтверждающие доходы семьи, полученные за три месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением путевки:

1) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

2) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

4) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

5) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Указанные документы заявителем могут быть представлены самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7.4. Комплексные центры или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

7.5. Комплексные центры не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.5 — 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на предоставление государственной услуги в соответствии с Законом Республики Адыгея от 28 сентября 1994 года № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 20 октября 2016 года № 196 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

2) наличие медицинских противопоказаний.

9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимы и обязательны следующие услуги:

а) выдача справок о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца;

б) выдача медицинской справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение (на детей, выезжающих в санаторно-оздоровительные организации);

в) выдача документа, подтверждающего статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

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

11.1. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

12.1. Услуги, предусмотренные подразделом 10 настоящего раздела, предоставляются бесплатно. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Адыгея, данные услуги оказываются за счет заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме

14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется специалистом комплексного центра, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления в комплексный центр.

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 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

15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

15.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 территориальном подразделении органа, 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 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Информирование о предоставлении государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляются в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями,

установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, комплексного центра, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

16.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в комплексный центр по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

16.5. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом комплексного центра не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом комплексного центра требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом комплексного центра при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

16.6. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

16.7. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги и выдачу решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется комплексным центром.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

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

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- лично или через законного представителя;
- посредством МФЦ;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы (сведения);

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

17.2. При необходимости осуществления межведомственного взаимодействия в порядке исполнения пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента межведомственный запрос направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, при наличии технической возможности.

17.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Адыгея. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

в) рассмотрение документов, представленных для предоставления государственной услуги;

г) формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;

е) выдача путевки;

ж) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) поступление в комплексный центр сформированного и подписанного электронной подписью заявления на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

б) регистрация в комплексном центре заявления и прилагаемых документов;

в) направление заявителю сообщения с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении государственной услуги, даты получения документов, представленных в форме электронных документов;

г) направление межведомственных запросов и приобщение полученных в результате межведомственного взаимодействия документов к персональному делу;

д) передача запроса и прилагаемых документов работнику комплексного центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

1.3. Информация о предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комплексных центров, Единого портала, а также может быть предоставлена заявителю при личном приеме.

2. Прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела

2.1. Прием заявок на получение путевки и постановка в очередь на получение государственной услуги

1. Заявки от исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея принимаются Министерством до 31 мая текущего года.

2. Заявки от исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея передаются Министерством в организации социального обслуживания.

3. Заявки от органов местного самоуправления, организаций и населения на территории муниципального образования, граждан принимаются организациями социального обслуживания до 31 мая текущего года.

4. С 1 июня текущего года организациями социального обслуживания прием заявок от исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, органов местного самоуправления, организаций и населения на территории муниципального образования, осуществляется для формирования очередности на следующий год, а также определения потребности в предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

5. Комплексные центры для предоставления государственной услуги осуществляют сбор заявок на предоставление путевок от органов местного самоуправления, организаций и населения на территории муниципального образования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6. Заявки, необеспеченные путевками в организации отдыха детей и их оздоровления, переходят на следующий год, при условии, что дети, указанные в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, не получившие путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, нуждаются в отдыхе и оздоровлении в текущем году.

7. Заявка по установленной форме может быть заполнена от руки или распечатана посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлена как заявителем, так и специалистами комплексного центра либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем.

8. Регистрация заявок осуществляется в день поступления в комплексный центр по месту жительства в Журнале учета заявок для постановки на учет на получение путевок, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

9. Дата регистрации заявки является датой постановки в очередь на получение путевки.

10. При поступлении путевок специалист комплексного центра согласно очередности доводит до сведения заявителей (с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении) информацию о необходимости предоставления заявления с приложением пакета документов для выдачи путевки, согласно пункту 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2. Представление заявителем заявления и документов в комплексные центры по месту жительства

1. Основанием для начала административной процедуры является личное

обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении путевки с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в комплексный центр по месту жительства.

2. Специалист комплексного центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пунктах 6.5 — 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении путевки и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

4) осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение государственной услуги в следующем порядке:

а) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту жительства;

б) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов и сведений, указанных в пункте 7.1, 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе), несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 6.5 — 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист комплексного центра, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Документы возвращаются лично заявителю в день обращения в комплексный центр по месту жительства, а при направлении по почте - в 5-ти дневный срок с даты получения документов с указанием причины возврата.

4. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, специалист комплексного центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдачи путевок и выдает расписку о приеме документов. Форма Журнал регистрации заявлений и выдачи путевок содержится в приложении № 6 к

настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) направляет в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя межведомственные запросы в соответствии с пунктами 7.1, 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

4) при необходимости осуществления межведомственного взаимодействия в порядке исполнения пунктов 7.1, 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента при наличии технической возможности межведомственный запрос направляется с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту комплексного центра, ответственному за рассмотрение документов.

5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту комплексного центра, ответственному за рассмотрение документов.

2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче запроса почтовым отправлением

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комплексный центр по месту жительства почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении путевки и необходимые документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2. Специалист комплексного центра, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные документы на предмет:

- оформления их в соответствии требованиями, указанными в пунктах 6.5 — 6.11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- наличия документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, комплексный центр не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и

необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя комплексный центр направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

4. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы (за исключением документов и сведений, указанных в пунктах 7.1, 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем по собственному желанию), в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист комплексного центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдачи путевок;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;

3) направляет в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от организации почтовой связи межведомственный запрос в соответствии с пунктами 7.1, 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту комплексного центра, ответственному за рассмотрение документов.

5. Максимальный срок приема документов и формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту комплексного центра, ответственному за рассмотрение документов.

2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных в форме электронных документов

1. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в комплексный центр в форме электронных документов.

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

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представляются в комплексный центр с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

а) лично или через законного представителя при посещении комплексного центра;

б) посредством МФЦ;

в) посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комплексный центр заявления о предоставлении путевки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в комплексном центре в день их поступления.

3. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

4. В течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос в соответствии с пунктами 7.1, 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

6. Запрос и прилагаемые необходимые документы передаются специалисту комплексного центра, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

7. Максимальный срок приема документов и формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

2. Специалист комплексного центра, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственные запросы для направления в:

1) Управление государственной службы занятости населения Республики Адыгея (в целях получения справок о выплате пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения);

2) Управление федеральной налоговой службы России по Республике Адыгея (в целях получения сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица);

3) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Адыгея (в целях получения справок о выплате пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям);

4) учреждение социальной защиты по предоставлению:

- справки о получении пособия на ребенка;

- сведений о получении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- сведений о получении пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- а также всех видов социальных выплат;

5) Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Адыгея по предоставлению:

- сведений о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

- сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) Пенсионный фонд Российской Федерации (в целях получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для детей — инвалидов));

7) Министерство внутренних дел Российской Федерации (в целях подтверждения совместного проживания заявителя с детьми).

3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

4. Рассмотрение документов, представленных для предоставления государственной услуги

1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела или пакета электронных документов получателя государственной услуги специалисту комплексного центра, ответственному за рассмотрение документов.

2. Специалист, комплексного центра, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и формирует в течение 30 минут персональное дело заявителя.

3. Результатом административного действия является сформированное персональное дело заявителя.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

5. Формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования персонального дела заявителя.

2. Специалист комплексного центра, ответственный за рассмотрение документов, с использованием специализированного программного обеспечения выполняет следующие действия:

а) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

б) приобщает проекты решений к персональным делам и передает дело руководителю комплексного центра или уполномоченному им лицу (далее - специалисту, ответственному за принятие решений), не позднее одного рабочего дня со дня формирования проекта решения.

3. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящего подраздела, составляет 10 минут.

4. Результатом административного действия является передача лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю

1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения.

2. Принятие решений о предоставлении государственной услуги и решений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за принятие решений.

3. Специалист, ответственный за принятие решений, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решений о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие оснований для принятия решений об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) при выявлении ошибок в проектах решений в течение одного рабочего дня исправляет их с привлечением специалиста, ответственного за рассмотрение документов;

г) подписывает решения и удостоверяет свою подпись печатью (штампом) комплексного центра;

д) возвращает представленные дела и решения специалисту комплексного центра, ответственному за рассмотрение документов.

4. Специалист комплексного центра, ответственный за рассмотрение документов:

а) передает в МФЦ уведомление о принятом решении по заявлениям, поступившим из МФЦ, и фиксирует факт их передачи в Журнале регистрации заявлений и выдачи путевок;

б) передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги ответственному за обработку корреспонденции, для направления заявителю почтой.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может быть направлено заявителю в форме электронного документа, а также с использованием почтовой связи, телефонной связи и непосредственно при выдаче путевки.

Максимальный срок хранения не востребовавшего заявителем решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) – 6 месяцев.

5. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его направление (выдача) заявителю.

6. В Журнале регистрации заявлений и выдачи путевок производится запись

о принятом решении с указанием даты отправки (выдачи) заявителю копии решения и его исходящего номера.

7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

7. Выдача путевки

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом комплексного центра, ответственным за рассмотрение документов, подписанного руководителем комплексного центра решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственность за целевое использование путевок возлагается на комплексный центр.

2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает заявителю путевку в срок не более 1 рабочего дня, но не позднее даты начала отдыха и оздоровления детей. Вносит запись о выдаче путевки в Журнал регистрации заявлений и выдачи путевок.

Заявителям, имеющим двух и более детей, путевки предоставляются с учетом пожелания родителей (законных представителей) направления детей в одно оздоровительное учреждение на один и тот же период пребывания, при наличии путевок.

В течение текущего года одному ребенку в организации отдыха предоставляется не более 1 путевки.

Семьям, имеющим на содержании и воспитании пять и более несовершеннолетних, предоставляется не более двух путевок «Мать и дитя».

3. Бланк путевки выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, его возраста, домашнего адреса, с подписью руководителя комплексного центра.

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

Исправления в бланке путевки должны быть оформлены соответствующей подписью и заверены печатью.

Заявителю, получившему путевку, выдается памятка в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту.

4. Заявителем (получателем) составляется расписка в получении путевки и памятки по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту. Расписка подшивается в личное дело ребенка.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений и выдачи путевок.

5. В случае возврата путевки заявитель не позднее первого дня пребывания в оздоровительном учреждении, указанного в путевке, представляет в комплексный центр письменное заявление о возврате путевки с указанием причин возврата путевки по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Письменное заявление о возврате путевки подшивается в личное дело ребенка.

Должностное лицо вносит информацию о возврате путевки в Журнал регистрации заявлений и выдачи путевок.

В случае отсутствия возможности получить от заявителя письменное заявление о возврате путевки комплексным центром оформляется акт о возврате путевки по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту. Акт о возврате путевки подшивается в личное дело ребенка.

6. В течение одного рабочего дня должностное лицо предлагает возвращенную путевку следующему по очереди заявителю.

В бланк возвращенной путевки должностное лицо вносит соответствующие исправления и запись «исправленному верить», которая заверяется подписью должностного лица, с указанием его должности и расшифровки подписи, а также печатью комплексного центра.

7. В случае возврата заявителем предоставленной путевки позднее первого дня пребывания в оздоровительном учреждении, указанного в путевке, последующее рассмотрение вопроса о выдаче путевки заявителю в текущем календарном году осуществляется на основании вновь поданного заявления с приложенными документами в порядке очередности.

8. Оплата путевок на детей производится за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея в следующем порядке:

1) полная оплата стоимости путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) частичная оплата стоимости путевок с условием возмещения получателями путевки 10% от стоимости путевки для детей из семей, среднедушевой доход которых составляет от 100% до 200% величины прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея;

3) частичная оплата стоимости путевок с условием возмещения получателями путевки 30% от стоимости путевки.

9. Максимальный срок административной процедуры по выдаче путевки на одного человека не должен превышать 15 минут.

7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

1. Министерство для предоставления государственной услуги проводит следующую работу:

- осуществляет сбор заявок на предоставление путевок в организации отдыха, представленных исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея, комплексными центрами, до 1 ноября;

- определяет потребность в предоставлении путевок в оздоровительные учреждения на основании заявок на предоставление путевок в оздоровительные учреждения, представленных исполнительными органами государственной власти

Республики Адыгея;

- осуществляет государственные закупки на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в оздоровительных учреждениях, а также на организацию доставки детей к местам отдыха и обратно в транспортных организациях;

- осуществляет распределение путевок между комплексными центрами путевок;

- организует перевозку организованных групп детей к местам отдыха и обратно;

- осуществляет общий свод списков детей Республики Адыгея, направляемых в оздоровительные учреждения за пределы Республики Адыгея;

- утверждает списки детей Республики Адыгея, направляемых в оздоровительные учреждения за пределы Республики Адыгея; специалистов, сопровождающих детей;

- организует проведение заседаний Республиканского координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

- утверждает ежегодно до 1 декабря текущего года план охвата детей организованными формами оздоровления и отдыха на очередной финансовый год

2. Исполнительные органы государственной власти Республики Адыгея заявки на предоставление путевок несовершеннолетним детям сотрудников в организации отдыха представляют в Министерство.

Заявки на предоставление путевок в оздоровительные учреждения (далее - заявка) регистрируются в Министерстве и направляются в комплексные центры для постановки на очередь.

3. Регистрация заявок осуществляется в день поступления в комплексный центр по месту жительства в Журнале учета заявок для постановки на учет на получение путевок.

4. Комплексные центры для предоставления государственной услуги проводят следующую работу:

- формируют списки детей, направляемых на отдых и оздоровление в оздоровительные учреждения, и представляют их в Министерство;

- обеспечивают сбор, сопровождение и перевозку групп детей к местам отдыха и обратно;

- обеспечивают хранение обратных талонов к путевкам в соответствии со списками оздоровленных детей.

5. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в загородном лагере, санаторном учреждении, является отрывной (обратный) талон к путевке, который в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока пребывания в оздоровительном учреждении подлежит представлению заявителем в комплексный центр.

Комплексным центром отрывной (обратный) талон к путевке подшивается в личное дело ребенка.

6. Комплексный центр в течение суток после отправления детей осуществляет запрос посредством телефонной связи информации из

оздоровительного учреждения о количественном и персональном составе прибывших детей.

7. Комплексный центр, если ребенок не прибыл в оздоровительное учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения информации о неприбытии ребенка в оздоровительное учреждение, санаторное учреждение, посредством телефонной связи уточняет причину неприбытия ребенка, в случае необходимости осуществляет замену ребенка следующим по очереди, направляемого на отдых и оздоровление по указанной путевке.

8. ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» для предоставления государственной услуги проводит следующую работу:

- на основании заключенных государственных контрактов направляет в Министерство финансов Республики Адыгея заявку на кассовый расход на осуществление санкционирования расходов, связанных с проведением мероприятий по оздоровительной кампании детей;

- перечисляет в порядке, установленном государственным контрактом, финансовые средства на счета оздоровительных учреждений, а также исполнителей услуг по перевозке детей к местам отдыха и обратно;

- формирует документы на выдачу комплексным центрам путевок, приобретенных у оздоровительных учреждений, в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами;

- ведет учет приобретенных и фактически выданных путевок на отдых и оздоровление детей;

- производит взаиморасчеты с оздоровительными учреждениями, принимает выполненные оздоровительным учреждением государственные услуги по акту приемки оказанных услуг;

- обеспечивает в установленном порядке предоставление отчетности в уполномоченный орган Российской Федерации по организации отдыха и оздоровления детей по использованию субсидий, предоставляемых из федерального бюджета бюджету Республики Адыгея.

8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комплексный центр заявления о предоставлении путевки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в электронной форме.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в комплексный центр в форме электронных документов.

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

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) лично или через законного представителя при посещении комплексного центра;

б) посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

в) посредством МФЦ;

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

8.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в комплексном центре в день их поступления работником комплексного центра, ответственным за прием и регистрацию документов.

8.3. Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

8.4. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос в соответствии с пунктами 7.1 — 7.4 подраздела 7 раздела II Административного регламента, а полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

8.5. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику комплексного центра, ответственному за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение комплексным центром (работником комплексного центра) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

9.2. Комплексный центр (работник комплексного центра) или МФЦ (работник МФЦ):

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;
- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправление его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

9.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление его по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комплексных центров и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют руководитель комплексного центра, МФЦ, а также должностные лица комплексного центра, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами комплексного центра, либо положениями о структурных подразделениях комплексного центра, должностными регламентами работников комплексного центра.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами комплексного центра и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, руководителями комплексных центров, директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, руководителя комплексного центра, директора МФЦ. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственные должностные лица комплексных центров, работники МФЦ и филиала ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея», участвующие в предоставлении

государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Специалист комплексного центра, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений и выдачи путевок.

3.3. Специалист комплексного центра, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за:

- правильность формирования электронного дела;
- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3.4. Специалист комплексного центра, уполномоченный на обработку корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции;
- направление заявителю и в МФЦ копии решения комплексного центра о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за рассмотрение документов, могут быть возложены комплексными центрами на одно лицо.

3.6. Руководитель комплексного центра несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Директор-Главный бухгалтер ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» несет персональную ответственность за:

- своевременность направления в Министерство финансов Республики

Адыгея заявки на кассовый расход на осуществление санкционирования расходов, связанных с проведением мероприятий по оздоровительной кампании детей.

- своевременность перечисления финансовых средств на счета оздоровительных учреждений, а также исполнителей услуг по перевозке детей к местам отдыха и обратно.

3.8. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за:

- своевременность осуществления государственной закупки услуг по организации отдыха и оздоровления детей в оздоровительных учреждениях для обеспечения государственных нужд.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется руководителями комплексных центров, директором МФЦ.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

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

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, комплексного центра, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ комплексного центра, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.1. Жалоба подается в:

- 1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.
- 2) комплексный центр на имя директора;
- 3) МФЦ на имя директора;
- 4) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, комплексного центра, его работников, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-928-037-08-88);
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

2.5. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении путевки в МФЦ.

3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.5 - 6.11 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении путевки и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.3 подраздела 7 раздела II Административного регламента, которые могут быть представлено заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.4. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов.

3.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.3 подраздела 7 раздела II Административного регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 4 настоящего раздела.

3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в комплексный центр для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.3 подраздела 7 раздела II Административного регламента, направлением межведомственных запросов.

3.9. Максимальный срок направлением пакета документов получателя государственной услуги в комплексный центр составляет 3 дня.

4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является комплексный центр.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование комплексного центра, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов комплексных центров и адрес электронной почты.

4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

4.4. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день со дня приема документов от заявителя.

4.6. Административное действие заканчивается направлением межведомственного запроса в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого комплексным центром решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, направленных в МФЦ комплексным центром.

5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращения заявителя за ее получением – не более 15 минут.

5.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю копии принятого комплексным центром решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

_____ (наименование комплексного центра социального обслуживания населения)

От гр. _____

_____ (Ф.И.О.)

Проживаю
щего(ей)
по адресу _____

дом. № _____, телефон _____

**Заявление
о предоставлении путевки**

Прошу предоставить моему ребенку (указать фамилию, имя, год рождения)

_____ путевку в загородный оздоровительный лагерь, санаторное учреждение (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование оздоровительного учреждения)

Личное подсобное хозяйство (разведение скота, птицы, пушных зверей, пчел)

Приусадебный
участок
(выращивание
огородной
продукции
) _____

_____ га.

Прошу алименты
в сумме _____

_____ рублей, выплачиваемые мною на содержание

несовершеннолетнего (их) ребенка (детей), не проживающих в моей семье, исключить из дохода моей семьи.

Я даю согласие на получение комплексным центром любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на

обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(подпись заявителя)

" _____ " _____ 20 _____ г.
(подпись законного представителя/доверенного лица)

(дата
представл
ения
заявления
)

Прилагаемые документы:

Членами моей семьи являются:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства, дата рождения	№ паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан	Полный адрес регистрации	Полный адрес фактического проживания

1. Правильность сообщаемых сведений для предоставления путевки подтверждаю.
2. Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщить комплексному центру о наступлении обстоятельств, влекущих изменение сведений, дающих право на выделение путевки.

Расписка-уведомление

Заявлени
е и
документ
ы гр.

№ _____

(Регистра
ционный
номер
заявителя
)

Прин
ял _____

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

--	--	--

Дата
вручения
(отправле
ния)
расписки-
уведомле
ния

Линия отреза

1. Правильность сообщаемых сведений для предоставления путевки подтверждаю.
2. Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщить комплексному центру о наступлении обстоятельств, влекущих изменение сведений, дающих право на выделение путевки.

Расписка-уведомление (выдается/направляется заявителю)

Заявлени
е и
документ
ы гр.
№
(Регистра
ционный
номер
заявителя
)

Прин
ял

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата
вручения
(отправле
ния)
расписки-
уведомле
ния

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный
телефон _____

Заявление

Я _____ сообщая, что не имею трудовой
, _____
книжки, так как нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не
осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя,
адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не являюсь физическим
лицом, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными
законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата заполнения заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

от _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность

_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

**о согласии членов семьи на обработку персональных данных, содержащихся в
представленных документах**

Мы, члены семьи

_____ (Ф.И.О. заявителя)

1

_____ (родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год

рождения, документ, удостоверяющий личность

_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты доверенности

или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

2

_____ (родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год

рождения, документ, удостоверяющий личность (наименование, серия,

номер, кем и когда выдан), реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)

настоящим выражаем согласие

_____ (наименование комплексного

_____ центра)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления

_____ (Ф.И.О. заявителя)

государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей».

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____) _____ (_____)
(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

_____ (_____) _____ (_____)
(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

(руководителю комплексного центра социального обслуживания населения)
от

(Ф.И.О. заявителя; представители исполнительных органов
государственной власти; организаций; органов местного
самоуправления)

Адрес места нахождения исполнительных органов
госуда
рствен
ной
власти
;
органи
заций

прожи
вающ
его(ей
) по
адрес
у:

паспо
рт

(серия, номер, кем и когда выдан)

контак
тный
телеф
он

**Заявка
на предоставление путевки в оздоровительные учреждения**

Прошу поставить на учет на получение путевки в оздоровительное учреждение, санаторий (детский, для детей с родителями) (нужное подчеркнуть) на детей:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Срок
предо " _____
ставле _____
ния _____
путевк _____"
и 20
(указа _____ г.
ть
месяц
)

При извещении о наличии путевки обязуемся предоставить все требуемые документы в течение 2 рабочих дней.

Проинформирован (- а, - ы) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(подпись)

Заявк
а
органи
зации,
гражд
анина

№ _____ Принял _____
Регист
рацио
нный
номер
заявит
еля

Дата	Подпись специалиста

Дата
вруче
ния
(отпра
влени
я)
распи
ски-

уведо
млени
я

Распи
ска-
уведо
млени
е

Заявк
а
органи
зации,
гражд
анина

№
Регист
рацио
нный
номер
заявит
еля

Принял

Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

Журнал
учета заявок для постановки на учет на получение путевок

№ п/п	Дата поступления заявки	Ф.И.О. заявителя; представитель исполнительных органов государственной власти; организаций; органов местного самоуправления	Контактный телефон заявителя	Категория заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Срок предоставления путевки (указать месяц)	Обеспечен(а) путевкой	Дата снятия с учета	Примечание (обстоятельства снятия учета)
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

Журнал
регистрации заявлений и выдачи путевок

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Дата принятия заявления и документа	Категория семьи	Дата принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевок (указать суть решения)	Наименование оздоровительного учреждения	Размер частичной оплаты от стоимости путевок, руб.	Дата информирования заявителя о принятом решении (указать способ доведения информации), Ф.И.О. специалиста	Количество и № выданных путевок	Дата выдачи (возврата) путевок	Ф.И.О. ребенка	Подпись получателя путевок	№ заявки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)

Решение о выдаче путевки

№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

в _____
(наименование
оздоровительного
учреждения)

на ребенка _____
(Ф.И.О. получателя)
_____ (Ф.И.О. ребенка)

Специалист, ответственный
за прием документов _____ /Ф.И.О./

Специалист, ответственный
за рассмотрение документов _____ /Ф.И.О./

Решение руководителя _____

/Ф.И.О. руководителя/

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)

**Решение
об отказе в выдаче путевки**

№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

в _____
(наименование
оздоровительного
учреждения)

_____ (Ф.И.О. получателя)

на ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Специалист, ответственный
за прием документов

_____/Ф.И.О./

Специалист, ответственный
за рассмотрение
документов

_____/Ф.И.О./

Отказать в выдаче путевки
по причине

/Ф.И.О. руководителя/

Руководитель

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

Памятка

1. Документы, необходимые для предъявления в оздоровительное учреждение:
 - копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
 - путевка;
 - медицинская справка на школьника, выезжающего в оздоровительный лагерь;
 - полис обязательного медицинского страхования;
 - справка об эпидемиологическом окружении (по требованию оздоровительного учреждения).
2. Срок заезда в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь:

3. После окончания срока пребывания в оздоровительном учреждении в течение 5 рабочих дней отрывной талон к путевке подлежит предъявлению в

(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)

Директор комплексного центра социального обслуживания населения

(дата, подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

**Расписка
заявителя (получателя) в получении путевки и памятки**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

" ____ " _____ 20 ____ года получил(а) (по поручению заявителя)

_____ путевку № _____
(Ф.И.О. заявителя)

в _____
(наименование оздоровительного учреждения)

срок заезда " ____ " _____ 20 ____ года и памятку.

В случае возврата путевки обязуюсь в течение суток в письменном виде уведомить

(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)

о причине возврата путевки.

В течение 5 рабочих дней после окончания срока пребывания ребенка в оздоровительном учреждении обязуюсь (довести до сведения заявителя) вернуть отрывной (обратный) талон к путевке в

(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)

" ____ " _____ 20 ____ года _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

(руководителю комплексного центра социального обслуживания населения)
от _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

**Заявление
о возврате путевки**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Возвращаю _____, выданную на моего несовершеннолетнего ребенка
путевку № _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В _____,

(наименование оздоровительного учреждения)

период заезда " _ " _____ 20 _____ года по причине

(причина возврата путевки)

" _ " _____ 20 _____ года _____

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Организация и обеспечение
отдыха и оздоровления детей»

**Акт
о возврате путевки**

Настоящий акт составлен сотрудниками (не менее 3) в составе:

1

_____ (Ф.И.О., должность)

2

_____ (Ф.И.О., должность)

3

_____ (Ф.И.О., должность)

в том, что заявитель _____

(Ф.И.О.)

осуществил возврат путевку № _____

в _____

_____ (наименование оздоровительного учреждения)

От объяснения причин отказался.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)