МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 июля 2016 г. N 567

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ПУТЕВОК ДЛЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P28) предоставления государственной услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей (далее - Административный регламент).

2. Управлению организации социальных выплат (Мальцева Т.А.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Е.В.БАХАРЕВА

Утвержден

приказом

министерства социального развития

Новосибирской области

от 29.07.2016 N 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПУТЕВОК ДЛЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ

ДЕТЕЙ (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее понятие:

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

областная профильная смена (далее - смена) - форма образовательной и оздоровительной деятельности для творчески одаренных или социально активных детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проводимая в организациях отдыха детей и их оздоровления, для детей различных категорий, в том числе одаренных детей, ставших победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей, детей, занимающихся в областных и муниципальных спортивных секциях, школах, в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств, детей, являющихся участниками клубных формирований самодеятельного народного творчества организаций культуры, клубов патриотического воспитания, для воспитанников организаций дополнительного образования детей, для воспитанников гражданско-патриотических объединений и др.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать

от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно);

законные представители детей-сирот;

руководители организаций, в которых занимаются организованные коллективы детей, включенных в списки участников смены (далее - организации, в которых занимаются коллективы детей);

представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее - представители).

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных органов министерства труда и социального развития Новосибирской области - отделов пособий и социальных выплат (далее - отделы пособий и социальных выплат) размещается на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство) - http://www.mtsr.nso.ru, филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ) размещается на официальном интернет-сайте МФЦ - http://www.mfc-nso.ru.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты отделов пособий и социальных выплат и МФЦ размещаются на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат, МФЦ.

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 28.06.2018 N 705.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, МФЦ, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

4. Сведения о графике (режиме) работы отделов пособий и социальных выплат сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - http://www.mtsr.nso.ru;

при входе в помещения, в которых располагаются отделы пособий и социальных выплат;

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в отделах пособий и социальных выплат и в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (http://www.mtsr.nso.ru) и МФЦ http://www.mfc-nso.ru, в средствах массовой информации, на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону), письменной форме, в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела пособий и социальных выплат, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает с согласия заявителя устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя, в случае если заявитель обратился лично. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа

государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется отделами пособий и социальных выплат по месту жительства (пребывания) ребенка.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

медицинские организации (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение, в том числе при повторном обращении за путевкой (в течение календарного года) в случае необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний);

абзац утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 28.06.2018 N 705;

организации жилищно-коммунального хозяйства.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня представления (поступления) заявления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее - заявление) и внесения соответствующей записи в день приема (регистрации) заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - день подачи заявления) до выдачи путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее - путевка) заявителю и составляет не более 12 месяцев.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Информирование заявителя о возможности предоставления путевки осуществляется в срок 10 рабочих дней со дня принятия решения о возможности предоставления путевки.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; 24.07.2000, N 30, ст. 3121; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5274; 02.07.2007, N 27, ст. 3213; 02.07.2007, N 27, ст. 3215; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 04.05.2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 08.06.2009, N 23, ст. 2773; 21.12.2009, N 51, ст. 6163; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.12.2011; 05.12.2011; 08.04.2013; 30.06.2013; 08.07.2013; 25.11.2013; 02.12.2013; 30.06.2015; 13.07.2015; 28.11.2015; 29.12.2016);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 100, 14.05.2013; N 145, 05.07.2013; N 270, 27.11.2014; N 251, 06.11.2015; N 271, 30.11.2017; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.05.2013; 03.07.2013; 25.11.2014; 04.11.2015; 27.11.2017);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 226, 27.11.2009; N 252, 29.12.2009; N 142, 01.07.2010; N 168, 30.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 274, 03.12.2010; N 293, 27.12.2010; N 121, 07.06.2011; N 162, 27.07.2011; N 165, 29.07.2011; N 77, 10.04.2013; N 163, 26.07.2013; N 291, 25.12.2013; N 127, 06.06.2014; N 166, 25.07.2014; N 163, 23.07.2014; N 146, 06.07.2016; N 40, 27.02.2017; N 144, 04.07.2017; N 172, 04.08.2017; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013; 23.07.2013; 23.12.2013; 04.06.2014; 22.07.2014; 03.07.2016; 22.07.2017; 01.07.2017; 30.07.2017;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; 08.04.2011, N 75; 30.06.2011, N 139; 04.07.2011, N 142; 15.07.2011, N 153; 21.07.2011, N 157; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 02.12.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 13.07.2015; 15.02.2016; 04.07.2016; 29.12.2016; 05.12.2017; 29.12.2017; 19.02.2018);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75; 04.07.2011, N 142; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; 30.12.2015; 23.06.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.11.2013);

Законом Новосибирской области от 12.05.2003 N 111-ОЗ "О защите прав детей в Новосибирской области" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 23.05.2003, N 21; 24.10.2003, N 44; 17.12.2004, N 55; 18.03.2005, N 11; 21.07.2006, N 29; 15.06.2007, N 28; 19.10.2007, N 49; 21.12.2007, N 62; 04.04.2008, N 18; 17.10.2008, N 56; 10.07.2009, N 35; 10.12.2010, N 66; 08.06.2012, N 27; 22.06.2012, N 31; "Советская Сибирь", 10.03.2010, N 41; 30.04.2010, N 78-79; 07.06.2011, N 101; 28.02.2012, N 35; 08.10.2014, N 188; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.12.2015; 29.06.2016; 28.03.2017; 03.04.2018);

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 655;

постановлением администрации Новосибирской области от 27.12.2007 N 204-па "О территориальных органах министерства труда и социального развития Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 15.01.2008, N 6; 26.06.2009, N 115; 21.09.2010, N 183; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http//www.adm.nso.ru, 01.03.2016; 10.02.2017; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.03.2016; 20.09.2017, 05.03.2018);

постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Советская Сибирь", 02.11.2010, N 213; 28.12.2011, N 246; 20.03.2012, N 48; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 27.09.2012; 07.04.2015; 22.06.2016; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2015; 23.06.2016; 12.10.2017; 11.07.2018);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 N 367-п "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг" (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 02.08.2012; 18.07.2016, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 19.07.2016; 25.07.2018);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2017 N 296-п "Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Новосибирской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.08.2017, 22.03.2018);

постановление Правительства Новосибирской области от 28.03.2017 N 123-п "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Новосибирской области" (далее - постановление N 123-п) (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 28.03.2017; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.03.2017; 28.06.2017; 06.12.2017; 12.04.2018).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через личный кабинет ЕПГУ представляются:

[заявление](#P603) по форме согласно приложению N 2 (в случае обращения за получением путевки для участия в смене - по форме согласно [приложению N 2.1](#P694) и в срок не ранее чем за 20 календарных дней и не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала смены) к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе пособий и социальных выплат, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 655;

копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, копия документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Новосибирской области (если факт постоянного проживания подтверждается решением суда об установлении юридического факта проживания ребенка по определенному адресу);

справка о состоянии здоровья ребенка, выданная медицинской организацией, в случае обращения с заявлением на получение путевки в санаторный лагерь, в том числе при повторном обращении за путевкой (в течение календарного года) в случае необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний;

документ, подтверждающий факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации (для детей-сирот, детей, находящихся в рудной жизненной ситуации).

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются их оригиналы.

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

В случае если за получением путевки обращается руководитель организации, в которой занимается коллектив детей, включенных в список участников смены, он представляет копии вышеуказанных в настоящем пункте документов, которые должны быть заверены его подписью и печатью организации (при наличии), руководителем которой он является. Кроме этого, он также представляет доверенность от одного из родителей (иного законного представителя) ребенка на получение путевки и на представление документов, необходимых для получения путевки.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](#P763) указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о возможности предоставления путевки при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных

органов исполнительной власти, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления

и подведомственных этим органам организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) (в случае если законный представитель ребенка не является родителем ребенка);

абзац утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 28.06.2018 N 705;

документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Новосибирской области (если факт постоянного проживания подтверждается свидетельством о регистрации по месту жительства ребенка, паспортом с отметкой о регистрации по месту жительства (если он не предоставляется в качестве документа, удостоверяющего личность ребенка);

абзац утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 28.06.2018 N 705;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), выданный на территории Новосибирской области (для детей - участников областных профильных смен).

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашивается отделом пособий и социальных выплат в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении вышеуказанных сведений заявитель обязан представить в отдел пособий и социальных выплат информацию, предоставление которой необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления этих сведений.

Если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации (при обращении за предоставлением бесплатной путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации), отдел пособий и социальных выплат для получения необходимых сведений использует информацию, размещенную в ведомственной информационной системе.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев обращения за получением путевки для участия в смене) по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в [пункте 12](#P131) Административного регламента;

наличие медицинских противопоказаний (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение);

представление недостоверных сведений;

представлены документы неустановленного образца;

документы содержат подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

использование права на получение путевки за счет средств областного бюджета Новосибирской области в текущем году (за исключением наличия трудной жизненной ситуации у ребенка или необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний, установленных медицинской организацией).

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги (в случае обращения за получением путевки для участия в смене):

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в [пункте 12](#P131) Административного регламента;

представление документов с нарушением сроков;

представление заявителями недостоверных сведений;

документы содержат подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствие ребенка в списке участников смены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

медицинское обследование с выдачей справки о состоянии здоровья ребенка, в случае обращения с заявлением на получение путевки в санаторный лагерь, в том числе при повторном обращении за путевкой (в течение календарного года) в случае необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний;

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 655.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

19. Выдача документов, указанных в [пункте 17](#P204) Административного регламента, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. В случае представления заявления заявителем лично, оно регистрируется в день его представления в отдел пособий и социальных выплат заявления.

В случае направления заявления по почте, оно регистрируется датой, соответствующей дате его поступления в отдел пособий и социальных выплат заявления.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в отдел пособий и социальных выплат.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

22. Требования к помещениям отделов пособий и социальных выплат, МФЦ.

В отделах пособий и социальных выплат, МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений отделов пособий и социальных выплат, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых отделом пособий и социальных выплат;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание отдела пособий и социальных выплат оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

26. Требования к местам для приема заявителей.

В отделах пособий и социальных выплат, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, специалистов МФЦ, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания отдела пособий и социальных выплат, МФЦ (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками отдела пособий и социальных выплат помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

28. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 2 раза, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в отдел пособий и социальных выплат в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

Абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 655.

Электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел пособий и социальных выплат через личный кабинет ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через личный кабинет ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

([блок-схема](#P813) предоставления государственной услуги

приводится в приложении N 4 к Административному регламенту)

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (заявителями) (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 12](#P131) Административного регламента.

При принятии документов специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей), адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

При принятии документов, представленных заявителем (заявителями) лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью и печатью отдела пособий и социальных выплат, оригиналы документов возвращает заявителю (заявителям);

2) оказывает помощь заявителю (заявителям) в оформлении нового заявления в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) информирует заявителя (заявителей) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию "непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 12](#P131) Административного регламента", в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям либо представления документов не в полном объеме. Если заявитель (заявители) изъявляет (изъявляют) желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

4) заполняет [расписку](#P846) о приеме заявления заявителя (представителя заявителя) (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

В случае представления документов представителем специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 28.12.2017 N 1100.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, специалист направляет расписку заявителю по почте в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации).

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#P880) регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

31. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12](#P131) Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в отдел пособий и социальных выплат.

После поступления электронной формы заявки в отдел пособий и социальных выплат специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

2) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет:

а) наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты;

3) отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ информацию о том, что заявка гражданина принята в обработку отделом пособий и социальных выплат.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов о

предоставлении документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 13](#P156) Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 13](#P156) Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

б) после поступления в отдел пособий и социальных выплат в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие решения о возможности предоставления путевки

или об отказе в предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления.

В течение 30 календарных дней со дня подачи заявления (за исключением случаев обращения за получением путевки для участия в смене):

специалист вводит в ведомственную информационную систему сведения о заявителе (в случае если заявитель представил документы лично или по почте либо документы в электронной форме, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

начальник отдела пособий и социальных выплат ставит отметку в бланке заявления о принятом решении и заверяет ее подписью и печатью отдела пособий и социальных выплат.

Если заявителем представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, указанные в [пункте 12](#P131) Административного регламента, отсутствуют медицинские противопоказания (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение), предоставлены достоверные сведения, представлены документы установленного образца, в представленных документах отсутствуют подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не использовано право на получение путевки за счет средств областного бюджета Новосибирской области в текущем году (а в случае использования такого права, наличие трудной жизненной ситуации у ребенка или необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний, установленных медицинской организацией), результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки "Предоставление путевки возможно" в бланке заявления начальником отдела пособий и социальных выплат и информирование заявителя о принятом решении в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о возможности предоставления путевки.

Если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, указанные в [пункте 12](#P131) Административного регламента, или имеются медицинские противопоказания (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение), или представлены документы неустановленного образца, или представлены недостоверные сведения, или представленные документы содержат подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или использовано право на получение путевки за счет средств областного бюджета Новосибирской области в текущем году при отсутствии трудной жизненной ситуации у ребенка или необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний, установленных медицинской организацией, результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки "Отказать в предоставлении государственной услуги" в бланке заявления и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 28.06.2018 N 705.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возможности предоставления путевки или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

В течение 15 календарных дней с даты поступления заявления (в случае обращения за получением путевки для участия в смене), но не менее чем за 5 календарных дней до начала смены:

специалист вводит в ведомственную информационную систему сведения о заявителе (в случае если заявитель представил документы лично или по почте либо документы в электронной форме, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

начальник отдела пособий и социальных выплат ставит отметку в бланке заявления о принятом решении и заверяет ее подписью и печатью отдела пособий и социальных выплат.

Если заявителем представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, указанные в [пункте 12](#P131) Административного регламента, документы представлены без нарушения сроков, предоставлены достоверные сведения, в представленных документах отсутствуют подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, ребенок указан в списке участников смены, результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки "Предоставление путевки возможно" в бланке заявления начальником отдела пособий и социальных выплат и информирование заявителя о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о возможности предоставления путевки.

Если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, указанные в [пункте 12](#P131) Административного регламента, или документы представлены с нарушением сроков, или представлены недостоверные сведения, или документы содержат подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или ребенок отсутствует в списке участников смены, результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки "Отказать в предоставлении государственной услуги" в бланке заявления и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

[Уведомление](#P939) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возможности предоставления путевки или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 календарных дней с даты поступления заявления, с учетом условия, что решение должно быть принято не менее чем за 15 календарных дней до начала смены.

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 7 рабочих дней:

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в личный кабинет приглашение на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме. В данном сообщении, направленном специалистом в личный кабинет ЕПГУ заявителя, также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Отметка о возможности предоставления путевки проставляется начальником отдела пособий и социальных выплат только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через личный кабинет ЕПГУ;

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в личный кабинет, не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

При представлении документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса), решение о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника отдела пособий и социальных выплат (уполномоченного лица).

Организация выдачи путевки

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела пособий и социальных выплат решения о возможности предоставления и наличие бюджетных ассигнований на приобретение путевки.

При предоставлении путевок по общим основаниям (за исключением путевок для участия в сменах):

Предоставление путевок осуществляется в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления и документов, указанных в [пункте 12](#P131) Административного регламента.

Специалист ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о возможности предоставления путевки, оформляет и представляет до 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о возможности предоставления путевки, в министерство [заявку](#P989) на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на текущий год по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

После поступления в отдел пособий и социальных выплат из министерства путевок:

1) начальник отдела пособий и социальных выплат проставляет в бланке заявления отметку "Выдать путевку" (в случае если ребенку на день заезда не исполнилось 18 лет);

2) специалист:

а) в течение 1 рабочего дня сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения путевки;

б) заполняет путевку (с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка, даты рождения, адреса), заверяет ее у начальника отдела пособий и социальных выплат подписью и печатью.

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью отдела пособий и социальных выплат, выдавшего путевку;

в) выдает путевку заявителю и вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений, которая подтверждается подписью заявителя.

Путевки выдаются заявителям на основании документов, удостоверяющих личность, не позднее чем за 3 календарных дня до начала заезда в организации отдыха детей и их оздоровления;

г) снимает копию с квитанции об оплате путевки, если заявитель обратился за получением путевки с частичной оплатой, и приобщает ее в дело;

д) информирует заявителя о телефонах организации отдыха детей и их оздоровления, по которым возможно получить информацию о документах, необходимых для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления, а также об условиях заезда;

е) информирует заявителя об обязанности передать в отдел пособий и социальных выплат, предоставивший путевку, не позднее 30 календарных дней после окончания пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления отрывной талон к путевке, являющийся документом, подтверждающим факт пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае если ребенок по уважительной причине (болезнь ребенка, смерть близкого родственника) не может прибыть при наличии выданной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, заявитель не позднее 2 календарных дней после начала заезда возвращает путевку в отдел пособий и социальных выплат с приложением документа, подтверждающего наличие уважительной причины. Возврат денежных средств, внесенных заявителем и иными физическими лицами, организациями всех форм собственности, производится на основании заявления указанных лиц на имя руководителя организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае если ребенок при наличии выданной путевки не прибыл в организацию отдыха детей и их оздоровления без уважительной причины, указанной в настоящем пункте, и путевка не позднее чем за 1 календарный день до начала заезда не была возвращена заявителем в отдел пособий и социальных выплат по месту ее получения, право на получение путевки за счет средств областного бюджета Новосибирской области считается реализованным. Повторная выдача путевки ребенку, не прибывшему в организацию отдыха детей и их оздоровления без уважительной причины, в текущем году не допускается, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 4, 5 порядка предоставления бесплатных путевок детям-сиротам, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета Новосибирской области, утвержденного постановлением N 123-п;

3) в срок не позднее 1 рабочего дня до начала заезда информирует министерство о реализованных путевках посредством телефонной связи или электронной почты.

При предоставлении путевки для участия в сменах:

После поступления в отдел пособий и социальных выплат из министерства путевок:

1) начальник отдела пособий и социальных выплат проставляет в бланке заявления отметку "Выдать путевку" (в случае если ребенку на день заезда не исполнилось 18 лет);

2) специалист:

а) в течение 1 рабочего дня сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения путевки;

б) заполняет путевку (с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка, даты рождения, адреса), заверяет ее у начальника отдела пособий и социальных выплат подписью и печатью.

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью отдела пособий и социальных выплат, выдавшего путевку;

в) выдает путевку заявителю и вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений, которая подтверждается подписью заявителя.

Путевки выдаются заявителям на основании документов, удостоверяющих личность, не позднее чем за 2 календарных дня до начала смены;

г) снимает копию с квитанции об оплате путевки, если заявитель обратился за получением путевки с частичной оплатой, и приобщает ее в дело;

д) информирует заявителя о телефонах организации отдыха детей и их оздоровления, по которым возможно получить информацию о документах, необходимых для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления, а также об условиях заезда.

В случае если ребенок по уважительной причине (болезнь ребенка, смерть близкого родственника) не может прибыть при наличии выданной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, родитель (иной законный представитель) ребенка или руководитель организации, в которой занимается коллектив детей, не позднее 2 календарных дней после начала заезда возвращает путевку в отдел пособий и социальных выплат с приложением документа, подтверждающего наличие уважительной причины. Возврат денежных средств, внесенных родителем (иным законным представителем) ребенка и иными физическими лицами, организациями, производится на основании заявления указанных лиц на имя руководителя организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации такого заявления в организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае если ребенок при наличии выданной путевки не прибыл в организацию отдыха детей и их оздоровления без уважительной причины, указанной в настоящем пункте, и путевка не позднее чем за 1 календарный день до начала заезда не была возвращена родителем (иным законным представителем) ребенка или руководителем организации, в которой занимается коллектив детей, в отдел пособий и социальных выплат, путевка считается использованной. Повторная выдача путевки для участия в смене ребенку, не прибывшему в организацию отдыха детей и их оздоровления без уважительной причины, в текущем году не допускается;

3) в срок не позднее 1 рабочего дня до начала заезда информирует министерство о реализованных путевках посредством телефонной связи или электронной почты.

Участие в сменах не является основанием для отказа в предоставлении путевки на общих основаниях.

Суммарная длительность административной процедуры организации выдачи путевки составляет не более 11 месяцев со дня принятия решения о возможности предоставления путевки.

Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, в том числе

с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

35. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

8) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица либо государственного служащего отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работников МФЦ.

При приеме документов на предоставление государственной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12](#P131) Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

и принятием решений ответственными лицами

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела пособий и социальных выплат.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

39. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела пособий и социальных выплат, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

40. Плановые проверки каждого отдела пособий и социальных выплат проводятся не реже одного раза в два года.

Ответственность государственных гражданских служащих

исполнительного органа и должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

41. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Ответственность начальника и специалиста отдела пособий и социальных выплат за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) областного исполнительного органа

государственной власти Новосибирской области, должностных

лиц, государственных гражданских служащих областного

исполнительного органа государственной власти Новосибирской

области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,

работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных услуг, или их работников

44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица либо государственного гражданского служащего отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работников МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) 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 Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, отдел пособий и социальных выплат, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица отдела пособий и социальных выплат подаются начальнику отдела пособий и социальных выплат.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела пособий и социальных выплат подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат, государственного гражданского служащего, начальника отдела пособий и социальных выплат может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства (http://www.mtsr.nso.ru), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ и принята на личном приеме.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383) 223-09-94, факс: (383) 223-46-81.

47. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 223-23-88, (383) 223-66-65.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела пособий и социальных выплат, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в отдел пособий и социальных выплат, МФЦ, учредителю МФЦ, в министерство либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела пособий и социальных выплат, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом пособий и социальных выплат, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

52. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела пособий и социальных выплат, государственного гражданского служащего отдела пособий и социальных выплат, должностного лица министерства, работника МФЦ или руководителя МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 46](#P525) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 46](#P525) Административного регламента, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в отдел пособий и социальных выплат либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с [пунктом 46](#P525) Административного регламента.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 46](#P525) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах отделов пособий

и социальных выплат и филиалов государственного автономного

учреждения Новосибирской области "Многофункциональный

центр организации предоставления государственных

и муниципальных услуг Новосибирской области"

Утратила силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 28.06.2018 N 705.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

 Начальнику отдела пособий и социальных

 выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 района Новосибирской области

 (г. Новосибирска)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) заявителя, адрес места

 жительства (пребывания))

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

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

 документ, удостоверяющий личность:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

 Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении путевки в загородный лагерь

отдыха и оздоровления детей, в загородный лагерь отдыха и оздоровления

детей круглогодичного действия, санаторно-оздоровительный лагерь, детский

лагерь палаточного типа (нужное - подчеркнуть)

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

 (название лагеря, если путевки имеются)

желаемый срок заезда с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей(ему) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

 Прилагаю:

 ┌─┐

 └─┘ копию документа, удостоверяющего личность заявителя

 ┌─┐

 └─┘ копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя

ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является его

родителем

 ┌─┐

 └─┘ копию свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, копию

документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет

(нужное - подчеркнуть)

 ┌─┐

 └─┘ документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на

территории Новосибирской области (если факт постоянного проживания

подтверждается решением суда об установлении юридического факта проживания

ребенка по определенному адресу)

 ┌─┐

 └─┘ справку о состоянии здоровья ребенка, выданную медицинской

организацией

 ┌─┐

 └─┘ документ, подтверждающий факт нахождения ребенка в трудной

жизненной ситуации.

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

 (дата) (подпись)

 ┌─┐

 └─┘ Я уведомлен(на) о том, что если на день заезда в организацию отдыха

детей и их оздоровления ребенку исполнится 18 лет, решение о предоставлении

путевки аннулируется.

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

 (дата) (подпись)

 Решение начальника отдела пособий и социальных выплат:

 ┌─┐

 └─┘ Предоставление путевки возможно

 ┌─┐

 └─┘ Отказать в предоставлении государственной услуги.

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

 (дата) (подпись)

 ┌─┐ М.П.

 └─┘ Выдать путевку

 ┌─┐

 └─┘ Аннулировать решение о возможности предоставления путевки в связи с

достижением ребенком возраста 18 лет.

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

 (дата) (подпись)

 М.П.

Приложение 2.1

к Административному регламенту

оказания государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

 Начальнику отдела пособий и социальных

 выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 района Новосибирской области

 (г. Новосибирска)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) заявителя, адрес места

 жительства (пребывания))

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

 документ, удостоверяющий личность

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении путевки ребенку - участнику

 областной профильной смены

 Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении путевки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей(ему) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- участнику областной профильной смены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование областной

 профильной смены)

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

 Прилагаю:

 ┌─┐

 └─┘ копию документа, удостоверяющего личность заявителя

 ┌─┐

 └─┘ копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя

ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является его

родителем

 ┌─┐

 └─┘ копию свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, копию

документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет

(нужное - подчеркнуть)

 ┌─┐

 └─┘ документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на

территории Новосибирской области

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

 (дата) (подпись)

 ┌─┐

 └─┘ Я уведомлен(на) о том, что если на день заезда в организацию отдыха

детей и их оздоровления ребенку исполнится 18 лет, решение о предоставлении

путевки аннулируется.

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

 (дата) (подпись)

 Решение начальника отдела пособий и социальных выплат:

 ┌─┐

 └─┘ Предоставление путевки возможно

 ┌─┐

 └─┘ Отказать в предоставлении государственной услуги

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

 (дата) М.П. (подпись)

┌─┐

└─┘ Выдать путевку

┌─┐

└─┘ Аннулировать решение о возможности предоставления путевки в связи с

достижением ребенком возраста 18 лет

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

 (дата) М.П. (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам

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

 (наименование территориального органа областного исполнительного

 органа государственной власти Новосибирской области)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих

персональных данных:

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

 адрес регистрации и фактического проживания;

 документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

 Вышеуказанные персональные данные представлю для обработки в целях

предоставления государственной услуги:

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

 (указать наименование государственной услуги)

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

Блок-схема

предоставления государственной услуги

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для │

│ предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов о │

│ предоставлении документов и (или) информации, необходимых │

│ для предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о возможности предоставления путевки │

│ или об отказе в предоставлении государственной услуги │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация выдачи путевки │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

оказания государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

 Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

 (инициалы, фамилия заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении путевок

в организации отдыха детей и их оздоровления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Номер очереди, сообщенный заявителю | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) | Сведения о ребенке | Желаемый срок заезда | Выдана путевка | Примечание |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка | Дата рождения | Профиль заболевания <\*> | Наименование организации отдыха (оздоровления) | Срок заезда | N путевки | Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется, если ребенок нуждается в санаторном лечении.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

 Уведомление

 об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении

государственной услуги

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

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

 (вид государственной услуги)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для отказа в предоставлении

 государственной услуги)

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

 Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру

труда и социального развития Новосибирской области и (или) заявления в

федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту

нахождения отдела пособий и социальных выплат в течение трех месяцев со дня

получения настоящего уведомления.

Начальник отдела пособий

и социальных выплат

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

 Министру социального развития

 Новосибирской области

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

 от начальника отдела пособий и

 социальных выплат

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 находящегося по адресу:

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

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

 ЗАЯВКА

 на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория <\*> или наименование организации отдыха детей и их оздоровления | Тип оздоровления (с лечением или без) | Количество путевок, шт. | Категория детей с указанием возраста | Желаемый период оздоровления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> - загородный лагерь отдыха и оздоровления детей; загородный лагерь отдыха и оздоровления детей круглогодичного действия; санаторно-оздоровительный лагерь; детский лагерь палаточного типа.

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

 (дата) (подпись)