



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**Зарегистрировано в реестре**

Регистрационный № 09-2026/018  
от «14» мая 2026 г.  
г. Саранск, ул. Титова, д. 133, тел. (8342) 39-30-01

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

14.05.2026

№ ОД-214

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, находящихся на полном государственном  
обеспечении за счет средств республиканского бюджета  
Республики Мордовия**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

№ 004633

2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.В. Купцова.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping diagonal strokes, positioned between the text 'И.о. Министра' and 'В.А. Томилин'.

В.А. Томилин

Утвержден  
приказом Министерства социальной  
защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия  
от 14.05 2026 г. № 02 - 214

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги  
по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, находящихся на полном государственном  
обеспечении за счет средств республиканского бюджета  
Республики Мордовия**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся на полном государственном обеспечении, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:  
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся и проживающие в государственных организациях Республики Мордовия для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся в государственных профессиональных образовательных организациях Республики Мордовия.

На предоставление государственной услуги от имени несовершеннолетних заявителей обращаются их законные представители:  
руководитель государственной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  
руководитель государственной профессиональной образовательной организации;  
иные исполнительные органы государственной власти.

3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

4. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с утвержденным Административным регламентом, который определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, проводимого Государственным бюджетным учреждением Республики Мордовия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» в соответствии с приложением 2 настоящего Административного регламента.

6. Обмен документами и информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, должен осуществляться через межведомственные запросы, при этом все участники процесса обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с правами и интересами заявителя или третьих лиц.

7. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги – организация отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную**

## услугу

9. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство, Уполномоченный орган).

Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Республики Мордовия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Центр помощи детям).

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

10.1. организация отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия;

10.2. направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения услуги.

### **Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способе ее взимания**

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

### **Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

14. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

### **Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

15. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства.

### **Подраздел 9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16. Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства.

### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов (сведений):

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (паспорта законного представителя);

копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;

копия документа, удостоверяющего личность, в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении, в возрасте старше 14 лет;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении;

медицинская справка для получения путевки формы № 070/у, выданная государственным или муниципальным учреждением здравоохранения (для получения путевки в санаторное учреждение);

копия приказа о зачислении в учреждение;

согласие на обработку персональных данных законного представителя.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов.

18. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя предъявляется при подаче заявления в Центр помощи детям.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, изложен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью шестой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части первой статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории населения, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений и информации), находящихся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

24. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении путевки являются:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов для соответствующих категорий получателей, указанных в пункте 17 Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

наличие у ребенка общих медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления в соответствии с заключением врача медицинской организации;

использование права на получение путевки за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия в текущем году.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении путевки Министерство в течение 7 календарных дней со дня принятия решения об отказе письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении путевки с указанием причины отказа.

Решение об отказе в предоставлении путевки заявитель может обжаловать в судебном порядке.

Отказ в предоставлении путевки по основаниям, указанным в настоящем пункте, не является основанием для утраты права на повторное обращение при условии устранения замечаний и изменения обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

25. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение государственной услуги, получатель государственной услуги снимается с учета.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги изложен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 12. Иные требования к предоставлению  
государственной услуги, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме, а также  
особенности предоставления государственной услуги в  
многофункциональных центрах**

27. Необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420, является следующая услуга:

- 1) выдача справки для получения путевки по форме №070/у-04;
- 2) медицинского заключения о состоянии здоровья.

28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

28. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

29. Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрено.

30. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

31. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственных казенных учреждений, отсутствует.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), указанных в Приложении 8 к Административному регламенту:

- 1) профилирование;
- 2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

#### **Подраздел 2. Профилирование**

33. Для проведения профилирования проводится предварительная оценка представленных заявления и документов в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в ходе личного обращения в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга должна быть предоставлена в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги, приведенным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Подраздел 3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр помощи детям лично либо его законного представителя и предъявления документов, приведенных в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

35. Возможность приема Центром помощи детям запроса, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления путевки,

по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

36. При подаче заявления в Центр помощи детям специалист Центра помощи детям, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном действующим законодательством порядке, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства должны быть полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает заявителю.

37. Регистрация запроса, документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления.

38. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту и направляет расписку-уведомление о приеме документов заявителю по почте в течение 3 рабочих дней.

39. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов**

41. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет информационный запрос посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

43. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений и информации из них) для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи.

44. Срок подготовки и направления органами и (или) организациями документов (сведений) на межведомственный электронный запрос не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного электронного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в орган и (или) организацию.

45. Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается руководителем, заверяется печатью учреждения.

Один экземпляр межведомственного запроса специалист направляет почтовым отправлением в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы или органы местного самоуправления и подведомственные им организации, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Второй экземпляр межведомственного запроса на бумажном носителе специалист приобщает к документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги.

46. Срок подготовки и направления органами и (или) организациями документов (сведений) на межведомственный запрос (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

47. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

48. Результат административной процедуры – получение государственным бюджетным учреждением ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

### **Подраздел 5. Приостановление предоставления государственной услуги**

49. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Подраздел 6. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги**

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов для регистрации заявителя в реестре регистрации заявлений на представление государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

51. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в целях принятия решения о предоставлении

государственной услуги либо отказе в ее получении при наличии оснований, указанных в Приложениях 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист готовит в двух экземплярах проект ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

52. После подписания проекта ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю ответ по почте, второй экземпляр прилагается к перечню документов, предоставленному заявителем.

53. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 2-х дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

54. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

55. После предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует перечень документов:

заявление;

копии документов, предоставленных заявителем и заверенных в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

56. Министерство осуществляет организацию и контроль за приобретением путевок в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Мордовия в текущем финансовом году на указанные цели, в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

57. Министерство доводит до Центра помощи детям, предусмотренные денежные средства на отдых и оздоровление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно Закону Республики Мордовия «О республиканском бюджете Республики Мордовия».

58. Центром помощи детям:

готовится контрактная документация для проведения закупочных процедур в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях приобретения путевок на оздоровление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в летний период;

приобретаются путевки в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Мордовия на приобретение путевок в соответствии со средней стоимостью путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, установленной распоряжением Правительства Республики Мордовия;

закключаются государственные контракты с организациями отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортными организациями) на оказание услуг по отдыху и оздоровлению детей.

59. Распределение путевок производится между государственными организациями Республики Мордовия для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и государственными профессиональными образовательными организациями Республики Мордовия, предоставившими списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

60. Оплата проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно включается в стоимость путевок.

61. Государственные организации Республики Мордовия для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и государственные профессиональные образовательные организации Республики Мордовия самостоятельно формируют состав лиц, уполномоченных на сопровождение организованных групп детей до места лечения (отдыха) и обратно и командируют их приказом директора соответствующего учреждения.

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для завершения административной процедуры, является выдача путевок и регистрация их в реестре учета предоставления путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

63. Путевки в организации отдыха и оздоровления за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия предоставляются не более одного раза в календарный год.

64. Информирование заявителя о наличии путевки, наименовании и месте нахождения оздоровительного учреждения, дате заезда в оздоровительное учреждение осуществляется по телефону или письменно специалистами государственных организаций Республики Мордовия для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и государственных профессиональных образовательных организаций Республики Мордовия.

В том случае, если заявитель согласен с фактом предоставления путевки, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги,

приглашает заявителя для получения путевки. Получение путевки заявителем осуществляется не позднее дня, предшествующего дню заезда.

65. Факты отказа заявителей от предложенной путевки фиксируются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в реестре учета предоставления путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия в графе «Принятые меры» с указанием причин отказа согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

66. Отказ заявителя от предложенной путевки может носить временный характер и не является основанием для снятия получателя государственной услуги с очередности на получение путевки.

67. Факт получения путевки фиксируется в реестре учета предоставления путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

68. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление детской путевки в оздоровительное учреждение.

#### **Подраздел 7. Предоставление результата государственной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении путевки либо решение об отказе в предоставлении путевки.

70. Принятое решение о предоставлении путевки является основанием для информирования заявителя на устном приеме либо по телефону в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

71. В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки заявителю направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа.

72. Результат предоставления государственной услуги не может быть получен по выбору заявителя.

#### **Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

73. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

## **Приложение 1**

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

**«Административный регламент»** – Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия;

**«заявители»** – законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета;

**«Федеральный закон № 210-ФЗ»** – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**«государственная услуга»** – предоставление государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия;

**«Центр помощи детям»** – Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»;

**«Министерство»** – Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия;

**«государственные учреждения»** – государственные профессиональные образовательные организации Республики Мордовия;

**«АИС «ЭСРН РМ»»** – автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия».

## Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов представления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Принятие решения о предоставлении путевки	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета, воспитываемые и проживающие в государственных организациях Республики Мордовия для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	А1	1
		Законный представитель детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета, воспитываемых и проживающих в государственных организациях Республики Мордовия для детей-сирот и детей, оставшихся без	Б1	2

		попечения родителей		
2.	Принятие решения о предоставлении путевки	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета, обучающиеся в государственных профессиональных образовательных организациях Республики Мордовия	А2	3
		Законный представитель детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях Республики Мордовия	Б2	4

### Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Требования к предоставлению документов	Способ подачи, формат подачи документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Заявление по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту	Оригинал заявления на бумажном носителе копия	Непосредственно в государственное учреждение, Центр помощи детям	A1, B1, A2, B2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (предъявляется при подаче заявления)	Оригинал документа, копия	Непосредственно в государственное учреждение, Центр помощи детям	A1, B1, A2, B2
3.	Свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет	Оригинал документа, копия	Непосредственно в государственное учреждение, Центр помощи детям	A1, B1, A2, B2
4.	Документ, удостоверяющий личность, в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении, в возрасте старше 14 лет	Оригинал документа, копия	Непосредственно в государственное учреждение, Центр помощи детям	A1, B1, A2, B2
5.	Документы,	Оригиналы	Непосредственно	A1, B1, A2, B2

	подтверждающие правовые основания отнесения ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении	документов, копии	в государственное учреждение, Центр помощи детям	
6.	Медицинская справка для получения путевки формы № 070/у, выданная государственным или муниципальным учреждением здравоохранения (для получения путевки в санаторное учреждение)	Оригинал документа, копия	Непосредственно в государственное учреждение, Центр помощи детям	A1, B1, A2, B2
7.	Приказ о зачислении в учреждение	Заверенная копия документа, копия	Непосредственно в государственное учреждение, Центр помощи детям	A1, B1, A2, B2
8.	Согласие на обработку персональных данных законного представителя.	Оригинал документа, копия	Непосредственно в государственное учреждение, Центр помощи детям	A1, B1, A2, B2

#### **Приложение 4**

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	A1, B1, A2, B2
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</b>		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены	A1, B1, A2, B2
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
1.	Заявитель не относится к категории населения, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента	A1, B1, A2, B2
2.	Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента	A1, B1, A2, B2
3.	Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах	A1, B1, A2, B2

## Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

### Форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги

#### Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

Наименование уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики  
Мордовия

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить на

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, воспитаннику, студенту  
путевку с полной оплатой ее стоимости за счет средств республиканского бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_ (наименование оздоровительного учреждения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя  
(представителя) \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «О персональных данных» а также персональных данных вышеуказанного ребенка в объеме, необходимом для предоставления государственной услуги.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя  
(представителя) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя  
(представителя) \_\_\_\_\_

### Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гражданина \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись специалиста \_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

наименование уполномоченного органа исполнительной власти

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь

\_\_\_\_\_ ,  
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Представленные документы не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Представленные документы	Указывается исчерпывающий перечень

	содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	документов, содержащих исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО сотрудника, принявшего решение)

Дата

Подпись

Ф.И.О.

## Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

### Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых и оздоровление:

\_\_\_\_\_ (указать ФИО, дату рождения заявителя, ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	
	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация:

---

---

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(Должность и ФИО)

---

Дата

Подпись

Ф.И.О.

## Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение Административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	-	регистрация заявления и документов в реестре (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в	1 рабочий день				

	приеме документов, направление заявителю уведомления о недостаточности представленных документов о выявленных нарушениях.					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрация заявления в реестре	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование	3 рабочих дней со дня направления межведомственного	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) /СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для

	полного комплекта документов	запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	ответственное за предоставление государственной услуги			предоставления государственной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	основания отказа в предоставлении государственной услуги	проект результата предоставления государственной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления государственной услуги
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация	Регистрация результата предоставления	после окончания процедуры	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган	-	Внесение сведений о конечном результате

результата государственной услуги	государственной услуги	принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	органа, ответственное за предоставление государственной услуги			предоставления государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги			Результат государственной услуги
<b>6. Внесение результата государственной услуги в реестр</b>						
Формирование и регистрация результата государственной услуги	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги		-	Результат предоставления государственной услуги



