

Зарегистрирован
" МЭД-25-460
от 10.04.2025



**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 10.04.2025

№ 460

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

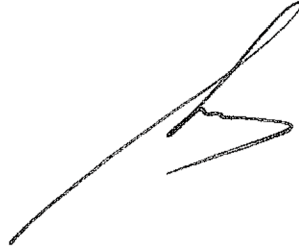
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области».

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра – руководителя департамента по делам инвалидов и организации социального обслуживания Щербицкую О.В.

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Врио министра



О.В.Щербицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области
от 12.07 2025 № 460

Административный регламент министерства социально-
демографической и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации
стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления,
расположенные на территории Самарской области, законному представителю
ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга, компенсация) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между

органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение государственной услуги (далее – заявитель) является законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, постоянно проживающего на территории Самарской области. Законный представитель ребенка и ребенок должны являться гражданами Российской Федерации.

Компенсация – единовременная выплата, предоставляемая законному представителю на каждого ребенка, соответствующего требованиям, установленным абзацем первым настоящего пункта, однократно в текущем календарном году за самостоятельно приобретенную путевку на отдых и оздоровление либо на отдых и досуг продолжительностью не менее 14 календарных дней (но не более 21 дня) в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную на территории Самарской области, в летний период, за счет средств областного бюджета.

Путевка является документом строгой отчетности, соответствующим требованиям приказа Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.1999 № 90н «Об утверждении бланков строгой отчетности», подтверждающим пребывание ребенка в организации отдыха в летний период.

Выплата компенсации осуществляется при условии обращения законного представителя ребенка за ее получением в уполномоченный орган в течение 1 месяца после предоставления ребенку услуги по отдыху и оздоровлению либо отдыху и досугу, но не позднее 30 сентября текущего календарного года.

1.3. Заявителями также могут являться уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента,

действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательстве порядке.

1.4. Под организациями отдыха детей и их оздоровления в настоящем Административном регламенте понимаются организации, предоставляющие услуги по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу детей, состоящие в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Самарской области, из числа загородных оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия.

1.5. Компенсация не предоставляется за приобретенную путевку в отношении ребенка, который ранее в текущем году был обеспечен льготной путевкой за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели, или на которого ранее в текущем году предоставлялась компенсация.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.7. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:

министерство – в части организации предоставления компенсации и осуществления выплаты компенсации;

подведомственные министерству государственные казенные учреждения Самарской области – главные управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) ребенка (далее – уполномоченные органы) – в части регистрации и приема документов у законных представителей ребенка, обратившихся за назначением компенсации, принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации, расчета размера компенсации в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН»), предоставления необходимой информации для предоставления компенсации в государственное казенное учреждение Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – региональный центр);

региональный центр – в части формирования выплатного массива получателей компенсации на основании данных, поступивших от уполномоченных органов, и статистических данных, а также формирование выплатных документов и их передачу в кредитные организации или отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области акционерного общества «Почта России» (далее – отделение почтовой связи), осуществляющие выплату и доставку компенсации.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

отделения почтовой связи – в части осуществления выплаты и доставки компенсации;

кредитные организации – в части зачисления на лицевые счета получателей суммы компенсации.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о действительности паспорта законного представителя, ребенка старше 14 лет;

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровление либо отдыху и досугу, на территории Самарской области;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (далее – СНИЛС) всех участников заявления;

об установлении над ребенком опеки (попечительства) из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»);

о неполучении заявителем компенсации в текущем году ранее в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу из ГИС «ЕЦП»;

об отсутствии факта лишения родительских прав или ограничения родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об отмене ограничения в родительских правах на дату обращения за компенсацией, об отсутствии на дату подачи заявления факта отобрания ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью из ГИС «ЕЦП»;

Организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – в части предоставления сведений о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Федеральной налоговой службой в части предоставления сведений:

о рождении ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо отдыху и досугу из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

о наличии гражданства Российской Федерации у законного представителя ребенка, ребенка из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе 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 органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.2.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченным органам запрещается 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 государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. В соответствии с вариантами, установленными в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Результатом для варианта № 1 предоставления государственной услуги является решение о предоставлении компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации (далее – решение об отказе).

2.3.2. Решение о предоставлении компенсации должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения;
- Ф.И.О. заявителя;
- размер компенсации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении компенсации должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения;
- Ф.И.О. заявителя;
- размер компенсации;
- основания для отказа в предоставлении компенсации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления услуги может быть получен:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по электронной почте (при наличии);
- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в личном кабинете заявителя на Региональном портале/ на официальном сайте министерства.

2.3.5. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе результатом предоставления государственной услуги (для варианта № 2 предоставления государственной услуги) является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками).

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления уполномоченным органом государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантами, установленными согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, составляет:

2.5.1. Для варианта № 1 предоставления государственной услуги:

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно для предоставления государственной услуги, независимо от выбранного способа подачи заявления;

в части выплаты компенсации – в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении и предоставлении компенсации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации уведомляет законного представителя о принятом решении в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Для варианта № 2 предоставления государственной услуги:

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, министерства, а также должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) – gosuslugi.samregion.ru; на официальном сайте министерства minsocdem.samregion.ru.

2.7. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган заявления о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов ее предоставления действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя (его представителя) на личном приеме либо в электронной форме с использованием Регионального портала/официального сайта министерства осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.17. При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги в письменной (электронной) форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на Региональном портале и официальном сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.21. Для получения государственной услуги заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала/официального сайта министерства (при предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом № 1). Формирование заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

Заявление, направляемое в электронной форме с использованием Регионального портала/официального сайта министерства, заверяется простой электронной подписью заявителя – посредством авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

В случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал/официального сайта министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления, законному представителю ребенка направляется электронное уведомление о регистрации заявления.

2.22. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предоставляются законным представителем ребенка самостоятельно в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со подачи заявления в виде подлинников либо их копий, заверенных в установленном действующим законодательстве порядке, о чем должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в день регистрации заявления путем направления электронного уведомления о регистрации заявления по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту в личный кабинет на Региональном портале/официальном сайте министерства либо на адрес электронной почты заявителя (при наличии в заявлении).

2.28. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Региональном портале/ на официальном сайте министерства формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

2.29. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Региональный портал;
- 2) ГИС СО «НМСПН»;
- 3) государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»).

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области;

Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя

из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области;

2) решение об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области.

3.4. Максимальный срок предоставления уполномоченным органом государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом № 1 предоставления

государственной услуги, установленным согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, составляет:

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно для предоставления государственной услуги, независимо от выбранного способа подачи заявления;

в части выплаты компенсации – в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении и предоставлении компенсации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации уведомляет законного представителя о принятом решении в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 и документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения законного представителя ребенка в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) ребенка;
- 2) через Региональный портал/официальный сайт министерства.

3.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (при личном обращении);
- документ, удостоверяющий личность ребенка старше 14 лет, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо отдыху и досугу (при личном обращении);
- договор с организацией отдыха детей и их оздоровления на приобретение путевки либо договор на оказание услуг по организации отдыха ребенка, продолжительностью не менее 14 дней;
- документ, подтверждающий оплату путевки, произведенную законным представителем, в том числе посредством онлайн-платежа (оригинал платежных документов, кассовый чек или квитанция к приходному ордеру, или бланк строгой отчетности);
- документ, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления (оригинал отрывного талона к путевке (путевкам), акт (акты) выполненных работ);
- реквизиты счета законного представителя, открытого в кредитной организации, в случае выбора законным представителем способа получения компенсации через кредитную организацию;
- документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга по отдыху и оздоровлению

либо по отдыху и досугу (при отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства): решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального района (городского округа) в Самарской области.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются законным представителем ребенка самостоятельно в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в виде подлинников либо их копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Законный представитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, предоставленных самостоятельно.

3.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления компенсации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о паспортных данных законного представителя ребенка;
- сведения о паспортных данных ребенка старше 14 лет, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу;
- сведения о СНИЛС законного представителя ребенка, а также ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу;
- сведения о рождении ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу;
- сведения о регистрации по месту жительства ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу, на территории Самарской области;
- сведения (информация) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- сведения о наличии гражданства Российской Федерации у законного представителя ребенка, ребенка;

- сведения (документы) об отсутствии факта лишения родительских прав или ограничения родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об отмене ограничения в родительских правах на дату обращения за компенсацией или сведения о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отсутствие на дату подачи заявления факта отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения о неполучении заявителем компенсации в текущем году ранее в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению, о неполучении льготной путевки в текущем году в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению.

3.7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя (представителя заявителя):

- в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении, с указанием приложенных документов;

- в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенной на Региональном портале/официальном сайте министерства.

3.7.3. Заявление составляется в единственном экземпляре. Текст заявления должен быть возможен для прочтения, написан разборчиво, с указанием даты написания и подписью заявителя. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

3.7.4. В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или представителя заявителя, дата рождения, место рождения, пол, СНИЛС, адрес проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе; в отношении ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения, место рождения, пол, СНИЛС, сведения о документе, удостоверяющем личность (для детей младше 14 лет - сведения из свидетельства о рождении, для детей старше 14 лет - сведения из свидетельства о рождении, паспорт), адрес проживания, реквизиты счета законного представителя, открытого в кредитной организации, в случае выбора законным представителем способа получения компенсации через кредитную организацию либо адрес отделения почтовой связи.

3.7.5. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

3.7.6. Документы, представленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, пол, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

3.8. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность.

3.9. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

3.10. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.12. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, в электронном виде через Региональный портал/официальный сайт министерства заявитель (его представитель) в течение 2 рабочих дней после дня их подачи представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) при отсутствии копий осуществляет копирование документов, представленные заявителем;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного органа разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного органа прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия заявителя устранить выявленные недостатки;

7) проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов заявителя и заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.13. При обращении заявителя посредством Регионального портала/официального сайта министерства заявителем заполняется интерактивная форма заявления на Региональном портале/официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.14. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;

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

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ФГИС «ЕСИА», и сведений, опубликованных на Региональном портале/официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале/официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.15. Заявление независимо от способа его направления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган, регистрируется в ГИС СО «НМСПН».

В случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал/официальный сайт министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган заявления, законному представителю ребенка направляется электронное уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, предоставляются законным представителем ребенка самостоятельно в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со подачи заявления в виде подлинников либо их копий, заверенных в установленном действующим законодательстве порядке, о чем должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в день регистрации заявления путем направления электронного уведомления о регистрации заявления по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту в личный кабинет на Региональном

портале/официальном сайте министерства либо на адрес электронной почты заявителя (при наличии в заявлении).

3.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Региональном портале/официальном сайте министерства в случае, если заявление подано в электронной форме.

Критерием принятия решения по административной процедуре является представление гражданином документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.7.6 настоящего Административного регламента.

3.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

е) отсутствие регистрации ребенка по месту жительства на территории Самарской области;

ж) отсутствие организации отдыха детей и их оздоровления в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Самарской области, из числа загородных оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия.

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 5 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.18. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на Региональном портале/на официальном сайте министерства или на электронную почту заявителя (при наличии в заявлении).

3.19. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.20. Основанием для формирования и направления запросов, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении уполномоченного органа.

3.21. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента, в составе ответа на запросы, указанные в пункте 3.22 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о действительности паспорта законного представителя, ребенка старше 14 лет;

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровление либо отдыху и досугу на территории Самарской области;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и о СНИЛС всех участников заявления;

сведения (информация) об установлении над ребенком опеки (попечительства) из ГИС «ЕЦП»;

о неполучении заявителем компенсации в текущем году ранее в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу из ГИС «ЕЦП»;

сведения (документы) об отсутствии факта лишения родительских прав или ограничения родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об отмене ограничения в родительских правах на дату обращения за компенсацией, отсутствие на дату подачи заявления факта отобрания ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью из ГИС «ЕЦП»;

Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – в части предоставления сведений о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Федеральную налоговую службу (посредством ЕГР ЗАГС):

сведения о рождении ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо отдыху и досугу из ЕГР ЗАГС;

сведения о наличии гражданства Российской Федерации у законного представителя ребенка, ребенка из ЕРН.

Сведения из ГИС СО «НМСПН» о неполучении льготной путевки в текущем году в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо отдыху и досугу.

3.23. Должностное лицо уполномоченного органа с помощью ГИС СО «НМСПН» автоматизировано формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

3.24. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.22 Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.25. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в государственное учреждение заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.26. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление 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 Административным регламентом, 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 лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.27. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо уполномоченного органа проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.29. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.30. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками данных в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

3.31. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации на межведомственные

запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.33. Способом фиксации данной административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры в части принятия решения о предоставлении компенсации (отказе в предоставлении компенсации) является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

На основании представленных законным представителем ребенка документов (сведений), а также полученных уполномоченным органом в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 – 3.7.1 настоящего Административного регламента документов (сведений) формируется электронное личное дело законного представителя ребенка.

Правовая оценка документов и информации, указанной в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) проверка СНИЛС законного представителя ребенка, ребенка;
- 2) проверка действительности паспорта законного представителя ребенка, ребенка;

- 3) проверка наличия гражданства Российской Федерации у законного представителя ребенка, ребенка;
- 4) проверка законных представителей;
- 5) проверка сведений о регистрации по месту жительства ребенка на территории Самарской области;
- 6) проверка сведений о рождении ребенка;
- 7) проверка семьи (отсутствие лишения/ограничения в родительских правах, прекращение опеки (попечительства), отмена усыновления, отсутствие на дату подачи заявления факта отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью);
- 8) проверка сведений о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 9) проверка о неполучении заявителем компенсации в текущем году ранее в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению;
- 10) проверка о неполучении льготной путевки в текущем году в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению;
- 11) проверка факта соблюдения заявителем срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, установленного абзацем четвертым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- 12) проверка присутствия организации отдыха детей и их оздоровления из числа загородных оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Самарской области;
- 13) проверка срока действия путевки (не менее 14 календарных дней);
- 14) проверка заключения договора и оплаты лицом, статус которого соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

3.35. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие ребенка требованиям, указанным в абзаце первом пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие законного представителя ребенка, обратившегося за предоставлением компенсации, требованиям, указанным в абзаце первом пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

покупка путевки сроком менее 14 дней;

отсутствие организации отдыха детей и их оздоровления в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Самарской области, из числа загородных оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия;

выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях), указанных в пунктах 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента;

получение компенсации в текущем году ранее в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и досугу;

получение льготной путевки в текущем году в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо по отдыху и оздоровлению в Самарской области за счет областного бюджета;

нарушение срока подачи законным представителем заявления на компенсацию, установленного абзацем четвертым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

лишение (ограничение) в родительских правах в отношении ребенка, на которого возникло право на компенсацию, или наличие на дату подачи заявления факта отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

прекращение опеки (попечительства), отмена усыновления;

заключение договора и оплата лицом, статус которого не соответствует требованиям настоящего Порядка;

смерть законного представителя.

Отказ в предоставлении компенсации по основанию, установленному абзацем четвертым настоящего пункта не лишает законного представителя права повторно обратиться за предоставлением компенсации в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.36. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) принимается должностным лицом уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

В случае личного обращения за предоставлением компенсации решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации оформляется уполномоченным органом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении компенсации, указанных в пункте 3.35 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа:

вводит в ГИС СО «НМСПН» информацию, необходимую для предоставления компенсации;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных данных;

производит расчет размера компенсации в ГИС СО «НМСПН».

Компенсация предоставляется за приобретение путевки на отдых и оздоровление продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Размер компенсации определяется по формуле:

$$З_{\text{скл}} = Q_{\text{скл}} \times Р_{\text{скл}},$$

где $З_{\text{скл}}$ – компенсация;

$Q_{\text{скл}}$ – фактическое количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, но не более 21 дня;

$Р_{\text{скл}}$ – стоимость одного койко-дня в организации отдыха детей и их оздоровления, но не более 50% предельной стоимости койко-дня на одного

ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, ежегодно устанавливаемой постановлением Правительства Самарской области.

3.38. В случае личного обращения законного представителя за предоставлением компенсации уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации уведомляет законного представителя о принятом решении почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте (при наличии) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

3.39. При обращении законного представителя через Региональный портал/официальный сайте министерства путем заполнения интерактивной формы заявления решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством направления уведомления в личный кабинет законного представителя.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.41. Уведомление заявителя о принятом решении производится:

в случае личного обращения – почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте (при наличии в заявлении);

при обращении через Региональный портал/официальный сайт министерства – в автоматическом режиме посредством уведомления на Региональный портал/на официальный сайт министерства в день внесения ответственным должностным лицом уполномоченного органа сведений о принятом решении в ГИС СО «НМСПН».

3.42. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

Предоставление результата государственной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры, является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении компенсации и получение региональным центром от уполномоченного органа выплатных пакетов.

Компенсация предоставляется однократно в текущем календарном году.

3.44. Должностное лицо регионального центра посредством ГИС СО «ЦСМСПН» (в соответствии с графиком формирования выплат) принимает сформированные, проверенные и переданные уполномоченными органами выплатные пакеты.

С использованием средств ГИС СО «ЦСМСПН» производит формирование выплатного массива.

Должностное лицо регионального центра осуществляет формирование: статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты; выплатных документов в кредитные организации и управления почтовой связи.

Формирование выплатных документов, их передача в кредитные организации или отделение почтовой связи осуществляется региональным центром.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.44.1. Сформированные выплатные документы в кредитные организации и управления почтовой связи подписываются квалифицированной электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей единовременной денежной выплаты и в отделения почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.44.2. Должностное лицо регионального центра передает статистические данные о количестве получателей и о суммах выплаты должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, подписывает и передает информацию в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.44.3. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных:

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования единовременной денежной выплаты;

формирует заявку на финансирование и направляет ее в министерство управления финансами Самарской области (далее – МУФ СО);

после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;

регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии финансирования составляет 3 дня.

3.44.4. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление единовременной денежной выплаты, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает квалифицированной электронной подписью

соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» для формирования платежных поручений (далее – ГКУ СО «Центр учета»).

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета» формирует платежные поручения.

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета», имеющее право второй подписи, подписывает платежные поручения квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо министерства, имеющее право первой подписи, при наличии подписи должностного лица ГКУ СО «Центр учета» в платежных поручениях подписывает их квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, направляет в электронном виде по каналам связи платежные поручения в МУФ СО для перечисления денежных средств в кредитные организации и отделения почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

3.44.5. Выплата компенсации производится в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении и предоставлении компенсации путем перечисления суммы на счет законного представителя ребенка, открытый им в кредитной организации, или через отделение почтовой связи с учетом выбора способа получения компенсации.

3.44.6. Критериями принятия решения является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении компенсации и получение региональным центром от уполномоченного органа выплатных пакетов.

3.44.7. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм компенсации и передача массива поручений в отделения почтовой связи для выплаты сумм единовременной денежной выплаты через отделения почтовой связи.

3.44.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений о перечислении денежных средств для выплаты компенсации.

3.46. Суммы компенсации, излишне выплаченные законному представителю вследствие представления документов (сведений), содержащих заведомо недостоверные сведения, сокрытия данных, влияющих на право назначения компенсации и исчисления размера компенсации, возмещаются законным представителем добровольно.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возвращении компенсации направляет законному представителю соответствующее уведомление по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа законного представителя от добровольного возврата излишне полученных средств компенсации данные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.47. Возможность предоставления уполномоченным органом результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.48. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

3.49. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.50. Максимальный срок предоставления государственной услуги уполномоченным органом, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в уполномоченный орган с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные, в ходе личного обращения в уполномоченный орган.

3.53. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность.

3.54. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.55. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) ребенка.

3.56. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.57. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.58. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.52 настоящего Административного регламента, представленные заявителем (представителем заявителя) в ходе личного приема.

3.59. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 25 минут.

3.60. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления в уполномоченный орган поданного получателем государственной услуги заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.52 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.61. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 3.52 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

3.62. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.52 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.63. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.64. Основанием для начала административной процедуры, является:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление), поступившее в уполномоченный орган от заявителя (представителя заявителя) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные;

резолюция руководителя уполномоченного органа о рассмотрении заявления.

3.65. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке является:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.66. С резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает

заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за прием документов.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.67. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

3.68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.69. Результатом административной процедуры является подготовленный проект документа с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем уполномоченного органа проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

3.70. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект документа с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем уполномоченного органа проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.71. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, обеспечивает согласование, подписание руководителем уполномоченного органа документа с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью уполномоченного органа.

3.72. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе:

уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

3.73. Переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

3.74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленного документа с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.75. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.76. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителями уполномоченных учреждений, регионального центра и министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. При осуществлении текущего контроля за предоставлением государственной услуги министерство:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных учреждений и регионального центра при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями, региональным центром и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных учреждений и регионального центра по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых руководителем министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

**Ответственность государственных гражданских служащих
министерства и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность предоставления компенсации.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за обоснованность принятия решения о предоставлении компенсации (отказа в

предоставлении компенсации), своевременность проведения расчета размера компенсации и передачи выплатных пакетов в региональный центр.

Должностные лица регионального центра несут ответственность за своевременность отправки выплатных документов в электронном виде в отделения почтовой связи, кредитные организации в установленные сроки.

Должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации предоставления компенсации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.10. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.11. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть осуществлено в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа – директору уполномоченного органа;

на решения и действия (бездействие) директора уполномоченного органа, должностных лиц министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, – министру.

В министерстве, уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области»

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
1	Законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель), являющийся гражданином Российской Федерации, ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, постоянно проживающего на территории Самарской области, являющегося гражданином Российской Федерации, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению либо отдыху и досугу продолжительностью не менее 14 календарных дней (но не более 21 дня) в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, состоящие в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Самарской области, из числа загородных оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия, в летний период
2	Заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	Лицо, указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента
2.	Законный представитель ребенка	Являющийся гражданином Российской Федерации: 1) родитель; 2) усыновитель; 3) опекун; 4) попечитель
2.	Категория ребенка	Гражданин Российской Федерации в возрасте от 6 до 18 лет, постоянно проживающий на территории Самарской области. Компенсация предоставляется на каждого ребенка, соответствующего требованиям,

		установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента
3.	Компенсация	Единовременная выплата, предоставляемая за счет средств областного бюджета один раз в год, за самостоятельно приобретенную законным представителем ребенка путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления.
4.	Размер компенсации	Сумма выплаты, предоставляемая законному представителю ребенка из расчета не более 50 % стоимости одного койко-дня в организации отдыха детей и их оздоровления, ежегодно устанавливаемой постановлением Правительства Самарской области, за фактическое количество дней пребывания ребенка в организации отдыха
5.	Методика расчета размера компенсации	Размер компенсации определяется по формуле: $Зскл = Qскл \times Рскл,$ где Зскл – компенсация; Qскл – фактическое количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, но не более 21 дня; Рскл – стоимость одного койко-дня в организации отдыха детей и их оздоровления, но не более 50% предельной стоимости койко-дня на одного ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, ежегодно устанавливаемой постановлением Правительства Самарской области.
6.	Продолжительность пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления	не менее 14 календарных дней (но не более 21 дня)
7.	Периодичность предоставления компенсации	Единовременная выплата однократно в текущем календарном году
8.	Организации отдыха детей и их оздоровления	Организации, предоставляющие услуги по отдыху и оздоровлению, отдыху и досугу детей, состоящие в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Самарской области, из числа загородных оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия
9.	Путевка	Документ строгой отчетности, соответствующий требованиям приказа Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.1999 № 90н «Об

		<p>утверждении бланков строгой отчетности», подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления в летний период.</p> <p>Компенсация предоставляется за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления в летний период.</p>
10.	Соблюдение сроков обращения заявителя за получением компенсации	<p>1. Соблюден</p> <p>2. Не соблюден</p>

Приложение № 2 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области»

Руководителю учреждения

(наименование учреждения)

от

(фамилия имя отчество заявителя,
указывается полностью)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

проживающей(его) по адресу:

(индекс, город (район города)/муниципальный
район, населенный пункт в муниципальном
районе, улица, дом, квартира)

СНИЛС: _____
(в формате XXX-XXX-XXX XX)

Паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи ____ . ____ . _____

номер телефона: 8 (____) _____ - _____ - _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____

Прошу выплатить компенсацию за самостоятельно приобретенную за период лечения (отдыха): с _____ по _____
(фактическое время пребывания)

В отношении ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Место рождения _____

Пол _____

СНИЛС _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

(для детей старше 14 лет указывается паспорт)

Свидетельство о рождении: _____ номер актовой записи _____ кем выдан _____

дата выдачи ____ . ____ . ____

Паспорт: серия _____ номер _____, кем выдан _____

дата выдачи ____ . ____ . ____

Адрес проживания: _____

Компенсацию прошу выплачивать

☐ через кредитную организацию по следующим реквизитам:

наименование кредитной организации: _____

БИК кредитной организации: _____

ИНН/КПП кредитной организации: _____ / _____

номер счета получателя: _____

Ф.И.О. получателя: _____

☐ в отделение почтовой связи: _____

Согласен(а) на обработку указанных персональных данных для предоставления единовременной денежной выплаты.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение № 3 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Уведомление
о регистрации заявления о предоставлении
компенсации стоимости путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование организации)

принято Ваше заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления «__» _____ г.
№ _____.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления предлагаем Вам в срок до
«__» _____ г.

(указывается срок не менее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган, расположенный по адресу: _____ на личном приеме следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (при личном обращении);

- документ, удостоверяющий личность ребенка старше 14 лет, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению (при личном обращении);
- договор с организацией отдыха детей и их оздоровления на приобретение путевки либо договор на оказание услуг по организации отдыха ребенка, продолжительностью не менее 14 дней;
- документ, подтверждающий оплату путевки, произведенную законным представителем, в том числе посредством онлайн-платежа (оригинал платежных документов, кассовый чек или квитанция к приходному ордеру, или бланк строгой отчетности);
- документ, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления (оригинал отрывного талона к путевке (путевкам), акт (акты) выполненных работ);
- реквизиты счета законного представителя, открытого в кредитной организации в случае выбора законным представителем способа получения компенсации через кредитную организацию;
- документ, подтверждающий факт проживания на территории Самарской области ребенка, которому необходима услуга по отдыху и оздоровлению (при отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства): решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального района (городского округа) в Самарской области.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Уполномоченное лицо _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области»

Решение №
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области

по заявлению от _____ № _____

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» _____

Предоставить компенсацию _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)

за самостоятельно приобретенную путевку в размере _____ рублей
_____ копеек.

Отказать в предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в связи со следующими обстоятельствами

- ☐ несоответствие статуса ребенка;
- ☐ несоответствие статуса законного представителя, обратившегося за предоставлением компенсации;
- ☐ срок действия путевки менее 14 дней;
- ☐ отсутствие организации отдыха детей и их оздоровления из числа загородных оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Самарской области;

- ☐ выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении, и (или) в приложенных к заявлению документах (сведениях);
- ☐ получение компенсации в текущем году ранее в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению;
- ☐ получение льготной путевки в текущем году в отношении одного и того же ребенка, которому предоставлена услуга по отдыху и оздоровлению в Самарской области за счет областного бюджета;
- ☐ нарушение срока подачи законным представителем заявления на компенсацию;
- ☐ лишение (ограничение) в родительских правах в отношении ребенка, на которого возникло право на компенсацию, или наличие на дату подачи заявления факта отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- ☐ прекращение опеки (попечительства), отмена усыновления;
- ☐ заключение договора и оплата лицом, статус которого не соответствует статуса законного представителя, обратившегося за предоставлением компенсации;
- ☐ смерть законного представителя.

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя)

М.П.

Дата принятия решения _____

Уполномоченное лицо _____

Приложение № 5 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении компенсации
по заявлению от _____ № _____

_____ (наименование организации) в соответствии с
Порядком предоставления компенсации стоимости путевки в организации
отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской
области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на
территории Самарской области, принято решение об отказе в предоставлении
Вам компенсации в связи с _____ (наименование причины отказа).

Решение от _____ № _____.

Уполномоченное лицо _____
(Ф.И.О.)

Примечание – Решения, действия (бездействие) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления жалобы.

Приложение № 6 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Самарской области, законному представителю ребенка, постоянно проживающего на территории Самарской области»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Уведомление
о принятии решения о возвращении компенсации
по заявлению от _____ № _____

Принято решения о возвращении компенсации (части компенсации) стоимости путевки в размере _____ рублей.

Просим вернуть денежные средства в размере _____ рублей в областной бюджет в срок до _____.

В случае невозврата денежных средств в указанный срок будем вынуждены обратиться в суд с исковым заявлением о принудительном взыскании с Вас денежных средств.

Реквизиты для возврата предоставленной компенсации (части компенсации) стоимости путевки:

Дата _____

Уполномоченное лицо _____
(Ф.И.О.)