

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

ПРИКАЗ

от 22 мая 2014 года N 322

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края
государственной услуги "Предоставление оздоровительных путевок на
санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории
Ставропольского края"**

(с изменениями на 25 января 2022 года)

(в ред. [приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28.01.2015 N 14, от 11.04.2016 N 107, от 26.07.2016 N 225, от 02.03.2017 N 62, от 28.06.2017 N 268, от 04.05.2018 N 163, от 18.09.2018 N 380, от 03.12.2018 N 472, от 18.12.2019 N 489, от 25.01.2022 N 42\)](#))

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и в соответствии с [постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных \(надзорных\) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных \(надзорных\) функций"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края".

(в ред. [приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26.07.2016 N 225, от 04.05.2018 N 163\)](#))

2. Начальнику отдела организации медицинского обслуживания в подведомственных учреждениях Филатовой И.В. довести данный приказ до сведения руководителей государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края.
3. Руководителям государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края использовать в работе настоящий приказ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кобыляцкого Н.Г.
5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр
И.И.УЛЬЯНЧЕНКО

**Утвержден
приказом
министерства труда и социальной защиты
населения Ставропольского края
от 22 мая 2014 г. N 322**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ ДЕТЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА
ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"**

(в ред. [приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 18.12.2019 N 489](#), от 25.01.2022 N 42)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края" (далее соответственно - Административный регламент, министерство, государственная услуга, путевка, дети, ребенок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства в процессе предоставления государственной услуги детям, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, в санатории для детей, санатории и санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) (далее - санаторно-курортное учреждение), а также порядок взаимодействия между министерством и его должностными лицами, государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания населения - центрами социального обслуживания населения, подведомственными министерству, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и физическими или юридическими лицами (далее соответственно - центры соцобслуживания, МФЦ, заявители) в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются один из родителей ребенка либо законный представитель ребенка, проживающего на территории Ставропольского края. (в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графики работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о местонахождении и графике работы министерства:

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

график работы министерства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы центров соцобслуживания представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ в Ставропольском крае размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал МФЦ). (в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочный телефон министерства: 23-86-34;

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

справочные телефоны центров соцобслуживания представлены в приложении 1 к Административному регламенту;

справочные телефоны МФЦ размещены на Портале МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети "Интернет":

адрес официального сайта министерства в сети "Интернет" <http://www.minsoc26.ru>, адрес электронной почты министерства e-mail: socio@minsoc26.ru (далее соответственно - официальный сайт министерства, электронная почта министерства);

адреса официальных сайтов в сети "Интернет" и адреса электронной почты центров соцобслуживания представлены: в приложении 1 к Административному регламенту;

адрес Портала МФЦ - <http://www.umfc26.ru>, адреса электронной почты МФЦ размещены на Портале МФЦ.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства и официальных сайтах центров соцобслуживания в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" по адресу www.gosuslugi26.ru, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" по адресу www.rgis.stavregion.ru (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал, Региональный реестр). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте министерства в сети "Интернет", центры соцобслуживания - на официальных сайтах центров соцобслуживания в сети "Интернет" (далее - официальные сайты центров соцобслуживания).

1.3.4. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", а также с использованием Единого портала и Регионального портала.

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и Региональном реестре, размещенная на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах министерства, центров соцобслуживания и МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах министерства, центров соцобслуживания и МФЦ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центр соцобслуживания или МФЦ по месту жительства ребенка.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление путевки;

отказ в предоставлении путевки с направлением заявителю уведомления с указанием

причин(ы) отказа.

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

Решение о предоставлении путевки (об отказе в предоставлении путевки) принимается министерством или уполномоченным им должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему копии паспорта, справки с места работы и документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента, полученных из центра соцобслуживания.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

Выдача путевки осуществляется согласно очередности и профилю санаторно-курортного учреждения за 10 дней до даты заезда в санаторно-курортное учреждение.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

их представления.

2.6.1. Для получения путевки родитель (законный представитель) ребенка обращается в центр соцобслуживания по месту жительства или в МФЦ с заявлением о предоставлении путевки по форме, утверждаемой министерством (далее - заявление), к которому прилагаются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), копия с которого снимается по месту предъявления и возвращается заявителю (далее - паспорт, копия паспорта);

справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий его статус (для адвокатов, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не признанных индивидуальными предпринимателями (нотариусы, иные лица, занимающиеся частной практикой в установленном законодательством Российской Федерации порядке) (далее - справка с места работы).

Заявитель также вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

(пп. 2.6.1 в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

2.6.2. Способ получения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а, кабинет N 516;

непосредственно в центре соцобслуживания;

непосредственно в МФЦ;

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

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

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр соцобслуживания или в МФЦ;

почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала;

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

Заявление, паспорт, справка с места работы и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников указанных документов министерством, центром соцобслуживания либо МФЦ изготавливаются копии, которые ими заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

В случае направления заявления, копии паспорта, справки с места работы и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, для получения государственной услуги по почте они должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена 1 2 статьей 21 и 21 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона "Об электронной подписи".

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы

заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Сформированное и подписанное заявление, копия паспорта, справка с места работы и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, необходимые для предоставления услуги в электронной форме, направляются заявителем в центры соцобслуживания в порядке, установленном [постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553](#) "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Центр соцобслуживания в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края документы (сведения), в распоряжении которых они находятся:

а) в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Ставропольского края - справку для получения путевки по форме N 070/у, выданную медицинской организацией по месту жительства ребенка;

б) из Единой государственной информационной системы социального обеспечения - сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком или о создании приемной семьи - на ребенка, находящегося

под опекой (попечительством) или в приемной семье;

в) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

сведения о рождении (усыновлении) ребенка;

сведения, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем (законным представителем), обратившимся за предоставлением путевки (в случае перемены фамилии, имени, отчества (при наличии) родителя и (или) ребенка):

о государственной регистрации заключения брака;

о государственной регистрации расторжения брака;

о государственной регистрации перемены имени.

Межведомственный запрос направляется центром соцобслуживания в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, 2 электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7 в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

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

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

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или

карандашом;

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

заявителем не представлены документы, предусмотренные абзацами первым - третьим подпункта 2.6.1 Административного регламента.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

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

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы подписаны электронной подписью, не соответствующей 1 2 требованиям статей 21 и 21 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральному закону "Об электронной подписи".

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

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

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

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в случае, если:

не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

документы, представленные в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7. Административного регламента, не подтверждают право ребенка на получение путевки;

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

путевка на этого ребенка в течение данного календарного года уже предоставлялась;

заявителю в течение данного календарного года выплачивалась компенсация стоимости самостоятельно приобретенной путевки в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края порядком.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста центра соцобслуживания, плата с заявителя не взимается.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

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

Заявление о предоставлении государственной услуги при личном посещении заявителем регистрируется в течение 15 минут в день поступления заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в день поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день поступления.

В случае обращения в МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в установленном МФЦ порядке.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для

заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в министерство, центр соцобслуживания в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственного служащего министерства, специалиста центра соцобслуживания (далее - специалист), осуществляющего предоставление государственной услуги.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о центре соцобслуживания и графике его работы.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

Помещения должны соответствовать требованиям санитарного законодательства и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в

здание инвалидных кресел-колясок.

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в 1 МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному типу:

Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному типу;

Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному типу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в центре соцобслуживания) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом

соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

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

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

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство, центр соцобслуживания либо МФЦ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу многофункциональным центром.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", и требованиями 1 2 статей 21 и 21 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в 3 упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

(п. 2.18 введен [приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

(абзац введен [приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

формирование личного дела заявителя и его направление в министерство;

проверку права заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

выдачу путевки;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги "Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края" приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за информацией и консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.4 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок

предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Информирование заявителей о порядке и сроке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке и сроке предоставления государственной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке и сроке предоставления государственной услуги в письменном виде данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке и сроке предоставления государственной услуги в письменном виде максимальный срок направления ответа заявителю составляет не более 20 календарных дней со дня поступления такого обращения.

При обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Регионального портала и Единого портала данная информация отображается на странице Регионального портала и Единого портала в течение

1 рабочего дня со дня поступления обращения заявителя.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42.](#)

При обращении на электронную почту министерства, центров соцобслуживания информирование осуществляется в день обращения заявителя.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42\)](#))

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица министерства, центра соцобслуживания, осуществляющие информирование и консультирование заявителей о порядке и сроке предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42\)](#))

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

лично при посещении министерства, центра соцобслуживания или МФЦ;

в письменном виде по адресу указанному в почтовом отправлении;

в форме электронного документа при обращении посредством использования Регионального портала, Единого портала, электронной почты министерства, центров соцобслуживания и МФЦ.

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация должностным лицом министерства, центра соцобслуживания, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме. В МФЦ обращение заявителя за консультацией по вопросам предоставления услуги фиксируется посредством выдачи талона электронной очереди или обращения на горячую линию МФЦ в телефонном режиме.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр соцобслуживания или МФЦ заявления и документов, перечень которых определен подпунктом 2.6.1 Административного регламента (далее - документы).

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов для выделения оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом центра соцобслуживания или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

При личном представлении заявителем заявления и документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в центр соцобслуживания специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует в журнале учета заявлений о предоставлении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка, проживающего на территории Ставропольского края, в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту (далее - журнал учета заявлений) и выдает расписку-уведомление.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

При личном представлении заявителем заявления и документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует заявление и документы по установленной форме, в присутствии заявителя получает информацию по телефону от специалиста центра соцобслуживания о регистрации заявления в журнале учета заявлений, указывает регистрационный номер в расписке-уведомлении, которую выдает заявителю. Специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении телефонного звонка из МФЦ, делает запись в журнале учета заявлений и сообщает регистрационный номер работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем представления документов, передает документы, указанные в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента, представленные родителем (законным представителем) в МФЦ, в центр соцобслуживания.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе центром соцобслуживания, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в центр соцобслуживания заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При поступлении заявления и документов в центр соцобслуживания по почте специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в журнале учета заявлений и направляет расписку-уведомление по адресу, указанному в почтовом отправлении.

При поступлении в центр соцобслуживания заявления и документов в электронном виде посредством использования Единого портала и Регионального портала специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, распечатывает их на бумажном носителе и регистрирует в журнале учета заявлений. Расписка-уведомление о принятии документов, поступивших в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо отражается в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале.

Подача заявителем заявлений и документов и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об электронной подписи"](#) в соответствии с абзацами одиннадцатым - тринадцатым пункта 2.6.3.

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов только по основаниям, указанным в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

Критериями принятия решения административной процедуры является предоставление заявления и полного пакета документов, соответствующего требованиям подпункта 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и выдача заявителю расписки-уведомления или отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и документов в центре соцобслуживания и в МФЦ, расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме, или уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

устно в ходе приема заявления и документов;

в письменном виде при поступлении заявления и документов почтовым отправлением по адресу, указанному в почтовом отправлении (в том числе по электронной почте);

в форме электронного документа при поступлении заявления и документов в электронном виде посредством использования Единого портала и Регионального портала.

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

(в ред. [приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2022 N 42](#))

на имя руководителя привлекаемой организации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работников привлекаемой организации.

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, центра соцобслуживания, Региональном портале, Едином портале, на

информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или его уполномоченным представителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центров соцобслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих.

[Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г.

N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций,

наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по

предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и

1

их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

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

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

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале, Едином портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края
государственной услуги "Предоставление
оздоровительных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на территории
Ставропольского края"**

ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ ДЕТЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА
ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"

N п/ п	Наименование учреждения	Месторасположение	Контактный телефон	Адрес электронной почты, официальный сайт в сети "Интернет"
1	2	3	4	5

1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Александровский комплексный центр социального обслуживания населения" Александровский район, с. Александровское, ул. Московская, д. 4 8(86557) 2-24-84 cson01@misoc26.ru; александровский-кцсон.рф

2. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Андроповский центр социального обслуживания населения" Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратейчука, д. 70 8 (86556) 6-38-01 cson02@misoc26.ru; ацсон.рф

3. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Апанасенковский центр социальной помощи семье и детям" Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, д. 8 8(86555) 4-58-81 cspsd02@misoc26.ru; apcspsid.ru

4. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Арзгирский комплексный центр социального обслуживания населения" Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Кошевого, д. 1 8 (86560) 2-28-64 cson03@minsoc26.ru; arzgir-cson03.ru

5. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Благодарненский центр социального обслуживания населения" Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Советская, д. 203 8(86549) 2-20-77 cson04@minsoc26.ru; gusobcson.ru

6. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Георгиевский центр социального обслуживания населения" г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 76 8 (86551) 2-34-81 cson07@minsoc26.ru; cson.stv.socinfo.ru

7. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Грачевский комплексный центр социального обслуживания населения" Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 10 8 (86540) 4-10-12 cson06@minsoc26.ru; grachcson.ru

- | | | | |
|--|---|-------------------|---|
| 8. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Изобильненский центр социального обслуживания населения" | Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Промышленная, д. 120-з | 8(86545) 2-25-62 | cson09@minsoc26.ru;
izobcson.ru |
| 9. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Ипатовский центр социального обслуживания населения" | Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Чапаева, д. 4-б | 8(86542) 5-88-26 | cson10@minsoc26.ru;
ipcson26.jimdo.com |
| 10. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кировский центр социального обслуживания населения" | Кировский район, г. Новопавловск, ул. Комсомольская, д. 35 | 8(87938) 5-12-10 | cson11@minsoc26.ru;
kirovskkcson.murm.socinfo.ru |
| 11. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Кочубеевский комплексный центр социального обслуживания населения" | Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Привокзальная, д. 48 | 8 (86550) 2-20-69 | cson12@minsoc26.ru;
kcson26.ru |
| 12. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения" | Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 55а | 8(86541) 2-42-59 | cson13@minsoc26.ru;
kkccon.stv.socinfo.ru |
| 13. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Курский центр социального обслуживания населения" | Курский район, ст. Курская, ул. Моздокская, д. 34 | 8 (87964) 6-24-35 | cson14@minsoc26.ru;
kcson-kr.ru |
| 14. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Левокумский комплексный центр социального обслуживания населения" | Левокумский район, с. Левокумское, ул. Борцов Революции, д. 1 | 8(86543) 3-18-21 | cson15@minsoc26.ru;
левокумский-цсон.рф |
| 15. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания | г. Минеральные Воды, ул. Фрунзе, д. | 8 (87922) 7- | cson16@minsoc26.ru; |

обслуживания "Минераловодский центр социального обслуживания населения"	52	67-36	мцсон.рф
16 Государственное бюджетное . учреждение социального обслуживания "Нефтекумский комплексный центр социального обслуживания населения"	Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 1, д. 29	8 (86558) 4- 49-96	cson17@minsoc26.ru; кцсон-нефтекумский.рф
17 Государственное бюджетное . учреждение социального обслуживания "Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения"	Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, д. 1	8(86544) 6- 29-84	cson19@minsoc26.ru; novkcson26.ru
18 Государственное бюджетное . учреждение социального обслуживания "Новоселицкий комплексный центр социального обслуживания населения"	Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Титова, д. 18	8(86548) 2- 26-25	cson18@minsoc26.ru; gbusonsel.ru
19 Государственное бюджетное . учреждение социального обслуживания "Петровский центр социального обслуживания населения"	Петровский район, г. Светлоград, ул. Пушкина, д. 35	8(86547) 4- 03-14	cson20@minsoc26.ru; pcson26.ru
20 Государственное бюджетное . учреждение социального обслуживания "Предгорный комплексный центр социального обслуживания населения"	Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Набережная, д. 4-а	8(87961) 2- 23-10	cson21@minsoc26.ru; предгорный-кцсон.рф
21 Государственное бюджетное . учреждение социального обслуживания "Советский комплексный центр социального обслуживания населения"	Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, д. 118	8 (86552) 6- 43-27	cson22@minsoc26.ru sovetsky-kcson.ru
22 Государственное бюджетное	Степновский район, с.	8(86563) 3-	cson23@minsoc26.ru;

· учреждение социального обслуживания "Степновский центр социального обслуживания населения"	Степное, ул. Явецкого, д. 41	14-94	cson-stepnoe.stv.socinfo.ru
23 Государственное бюджетное · учреждение социального обслуживания "Труновский комплексный центр социального обслуживания населения"	Труновский район, с. Донское, ул. Кооперативная, д. 26	8 (86546) 3-10-89	cson24@minsoc26.ru; кцсон-труновский.рф
24 Государственное бюджетное · учреждение социального обслуживания "Туркменский центр социального обслуживания населения"	Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Молодежная, д. 30	8(86565) 2-07-35	cson25@minsoc26.ru; turkcson.stv.socinfo.ru
25 Государственное бюджетное · учреждение социального обслуживания "Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения"	Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Почтовая, д. 79/1	8(86553) 6-02-10	cson26@minsoc26.ru; cson26.ru
26 Государственное бюджетное · учреждение социального обслуживания "Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения"	Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113	8(86559) 4-37-42	cson05@minsoc26.ru; бкцсон.рф
27 Государственное бюджетное · учреждение социального обслуживания "Железноводский комплексный центр социального обслуживания населения"	пос. Иноземцево, ул. К. Цеткин, д. 1	8 (87932) 5-93-67	cson28@minsoc26.ru; zhel-cson.ru
28 Государственное бюджетное · учреждение социального обслуживания "Краевой социально-оздоровительный центр "Кавказ", г. Ессентуки	г. Ессентуки, ул. Гааза, д. 1	8(87934) 6-01-56	cson27@minsoc26.ru; cavcaz-kmv.ru
29 Государственное бюджетное · учреждение социального	г. Кисловодск, ул. Чкалова, д. 15	8 (87937) 6-	cson29@minsoc 26.ru;

обслуживания "Кисловодский комплексный центр социального обслуживания населения"		82-44	kkcson.webnode.ru
30 Государственное бюджетное г. Лермонтов, ул. П. . учреждение социального Лумумбы, д. 31 обслуживания "Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения"		8 (87935) 3- 39-19	cson30@minsoc26.ru; лкцсон.рф
31 Государственное бюджетное г. Пятигорск, ул. . учреждение социального Сельская, д. 40 обслуживания "Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения"		8 (87939) 8- 24-37	cson32@minsoc26.ru; kcson.pyatigorsk.ru
32 Государственное бюджетное г. Невинномысск, ул. . учреждение социального Маяковского, д. 5 обслуживания "Невинномысский комплексный центр социального обслуживания населения"		8 (86554) 5- 98-57	cson31@minsoc26.ru; нкцсон.рф
33 Государственное бюджетное г. Ставрополь, ул. . учреждение "Центр Фроленко, д. 22 психолого-педагогической помощи населению "Альгис" г. Ставрополь		8(8652) 75- 08-00	psiholog@minsoc26.ru; psycentr-algis.stv.socinfo.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения Ставропольского края
государственной услуги "Предоставление
оздоровительных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на территории
Ставропольского края"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ
ЛЕЧЕНИЕ ДЕТЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"

Обращение заявителя

Информирование и
консультирование заявителя

Прием и регистрация заявления и документов

Формирование личного дела заявителя и направление его в министерство

Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги

Принятие решения о
предоставлении
государственной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении
государственной услуги

Уведомление заявителя о
принятом решении

Уведомление об отказе в предоставлении
государственной услуги

Выдача оздоровительной
путевки

Обжалование действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также
его должностных лиц

Отказ в удовлетворении жалобы

Удовлетворение жалобы

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края государственной
услуги "Предоставление оздоровительных
путевок на санаторно-курортное лечение
детям, проживающим на территории
Ставропольского края"

Форма

Директору

(наименование учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес проживания, регистрации)

тел. _____

e-mail _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выделении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации

Прошу направить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в санаторно-курортное учреждение по профилю _____

(указать профиль санаторно-курортного учреждения)

Заявляю, что мой ребенок не получал оздоровительную путевку на

санаторно-курортное лечение в текущем году и не состоит в очереди на получение путевки в других организациях.

Заявляю, что члены моей семьи не получали компенсацию (пособие) на ребенка _____ на проведение санаторно-курортного лечения в текущем году.

(Ф.И.О. ребенка)

Предоставляю сведения о членах моей семьи, зарегистрированных по вышеуказанному адресу: _____

Разрешаю

(наименование учреждения)

проводить проверку представленных мною документов и сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях оказания государственной услуги.

Дата _____

Подпись заявителя _____

**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края государственной услуги
"Предоставление оздоровительных путевок
на санаторно-курортное лечение детям,
проживающим на территории Ставропольского края"**

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов для выделения оздоровительной
путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка в санаторий для детей, санаторий и
санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на
территории Российской Федерации

Заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О.)

приняты "___" _____ 20__ г. и зарегистрированы в журнале учета заявлений

(дата)

о выделении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на
ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный
лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской
Федерации за N _____.

Опись документов (с указанием их наименования, реквизитов и количества
листов):

Специалист, принявший документы _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон специалиста _____

Заполняется в 2 экземплярах.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края государственной
услуги "Предоставление оздоровительных путевок
на санаторно-курортное лечение детям,
проживающим на территории
Ставропольского края"

Форма

(наименование центра социального обслуживания)

РЕШЕНИЕ

N ____ от _____ 20__ г.

о предоставлении государственной услуги "Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края"

Заявление гр. _____ о выделении оздоровительной

(Ф.И.О. заявителя)

путевки на санаторно-курортное лечение для ребенка в санаторий для детей,

санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия,
расположенные на территории Российской Федерации (далее соответственно -
путевка, санаторно-курортное учреждение), N __ от ____ 20_ г. рассмотрено.

Принято решение ПОСТАВИТЬ ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу _____,

в очередь на путевки в санаторно-курортное учреждение по профилю

заболевания _____

Порядковый номер очереди _____

Руководитель _____

подпись (расшифровки подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения Ставропольского края
государственной услуги "Предоставление
оздоровительных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на территории
Ставропольского края"

Форма

(наименование центра социального обслуживания)

РЕШЕНИЕ

N ____ от _____ 20__ г.

о предоставлении государственной услуги "Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края"

Заявление гр. _____ о выделении оздоровительной

(Ф.И.О. заявителя)

путевки на санаторно-курортное лечение для ребенка в санаторий для детей,
санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия,
расположенные на территории Российской Федерации (далее соответственно -
путевка, санаторно-курортное учреждение), N ____ от ____ 20__ г. рассмотрено.

Принято решение ОТКАЗАТЬ в постановке в очередь на получение путевки в
санаторно-курортное учреждение ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу _____,

на основании абзаца _____ пункта 2.9.2 Административного регламента
предоставления министерством труда и социальной защиты населения
Ставропольского края государственной услуги "Предоставление оздоровительных
путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории
Ставропольского края", утвержденного приказом министерства труда и
социальной защиты населения Ставропольского края от 22 мая 2014 г. N 322.

(указать причину)

Руководитель _____

подпись

(расшифровки подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения Ставропольского края
государственной услуги "Предоставление
оздоровительных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на территории
Ставропольского края"

Форма

Бланк _____

организации социального

(Ф.И.О. заявителя)

обслуживания _____

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕШЕНИИ о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги "Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края"

Уведомляем, что Ваше заявление от _____

(N, дата принятия заявления)

о выделении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение для
ребенка в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный
лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской
Федерации (далее соответственно - путевка, санаторно-курортное учреждение),
рассмотрено.

РЕШЕНО: (нужное подчеркнуть)

ПОСТАВИТЬ в очередь на получение путевки в санаторно-курортное

учреждение ребенка _____, порядковый номер очереди

(Ф.И.О.)

N _____.

ОТКАЗАТЬ в постановке в очередь на получение путевки в
санаторно-курортное учреждение согласно абзацу _____ подпункта 2.9.2

Административного регламента предоставления министерством труда и
социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги
"Предоставление оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение
детям, проживающим на территории Ставропольского края", утвержденного
приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского
края от 22 мая 2014 г. N 322.

(указать причину)

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Руководитель _____

подпись (расшифровки подписи)

**Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения Ставропольского края
государственной услуги "Предоставление
оздоровительных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на территории
Ставропольского края"**

Форма

ЖУРНАЛ учета заявлений о предоставлении оздоровительной путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка, проживающего на территории Ставропольского края, в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Дата приема заявления и документов	Профиль санатория (заполняется по справке на получение путевки)	Сезон оздоровления (заполняется по справке на получение путевки, если есть)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Подпись заявителя
-------	----------------	-----------------------	------------------	------------------------------------	---	---	---	-------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

1.

2.

**Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения Ставропольского края
государственной услуги "Предоставление
оздоровительных путевок на санаторно-курортное
лечение детям, проживающим на территории
Ставропольского края"**

Форма

ЖУРНАЛ учета выдачи оздоровительных путевок на санаторно-курортное лечение детям, проживающим на территории Ставропольского края, в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Регистрационный № в журнале учета заявлений	Дата выдачи путевки	Наименование санатория, профиль	№ путевки	Сроки заезда по	Сроки отъезда по
-------	----------------	-----------------------	------------------	---	---------------------	---------------------------------	-----------	-----------------	------------------

п

путевке та
п

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

1.

2.

Директору ГБУСО
«Предгорный комплексный
центр социального
обслуживания населения»
Н.Д. Донской
от _____

дата рождения _____

адрес проживания _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Ф.И.О. _____,
отказываюсь от подачи заявления с использованием федеральной
государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг» для признания меня нуждающимся в социальном
обслуживании.

« _____ » _____ 2024 г.

подпись