

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 01 сентября 2008 г. N 156-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО  
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПУТЕВКАМИ НА ОТДЫХ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ  
ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ, ДЕТЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", пунктами 3.6, 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 г. N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению путевками на отдых и оздоровление детей из малоимущих семей, детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Казакова В.П.

Министр  
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
от 01 сентября 2008 г. N 156-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО  
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПУТЕВКАМИ НА ОТДЫХ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ  
ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ, ДЕТЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления детей из малоимущих семей, детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления детей из малоимущих семей, детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению

государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 г., 25 декабря);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Российская газета, 1998 г., 05 августа);
- Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Российская газета, 1999 г., 23 июля);
- Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Российская газета, 2003 г., 09 апреля);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 198-ФЗ "О федеральном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов" (Собрание законодательства Российской Федерации 30 июля 2007 года N 31 ст. 3995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Российская газета, 2003 г., 26 августа);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 331 "Об утверждении Правил предоставления в 2008 - 2010 годах из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат, связанных с проведением оздоровительной кампании детей" (Российская газета, 2005 г., 31 мая);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2008 г. N 148 "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008 - 2010 годах" (Российская газета, 2008 г., 12 марта);
- Законом Хабаровского края от 27 марта 2002 г. N 17 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Хабаровском крае" ("Сборник нормативных правовых актов Законодательной Думы Хабаровского края" N 3, 2002, 21 апреля);
- Законом Хабаровского края от 14 ноября 2007 г. N 151 "О краевой целевой программе "Социальная поддержка граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан на 2008 год" ("Приамурские ведомости", 2007 г., 27 ноября);
- постановлением Правительства Хабаровского края от 20 марта 2007 г. N 54-пр "О порядке реализации на территории Хабаровского края краевого законодательства о мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 2007 г., 07 апреля);
- постановлением Губернатора Хабаровского края и Хабаровского краевого объединения организации профсоюзов от 18 марта 2008 г. N 27/43 "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Хабаровском крае в 2008 году" ("Собрание законодательства Хабаровского края" N 3, 2008 г., 12 апреля).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, министерство финансов края, министерство социальной защиты населения края, органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края (далее - органы местного самоуправления), органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения), учреждения санаторного типа, городские и загородные оздоровительные лагеря, базы отдыха, иные организации отдыха и оздоровления детей.

1.4. Министерство социальной защиты населения края (далее - министерство):

- осуществляет распределение субсидий, предоставляемых из федерального бюджета на возмещение части затрат, связанных с проведением в крае оздоровительной кампании детей, и субвенций, предоставляемых местным бюджетам из краевого бюджета на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей из малоимущих семей, детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- направляет полученные денежные средства федерального и краевого бюджетов в органы местного самоуправления для обеспечения предоставления государственной услуги;
- размещает государственные заказы на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей из малоимущих семей, детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), в учреждениях санаторного типа, загородных оздоровительных лагерях, базах отдыха, иных организациях отдыха и оздоровления детей;
- формирует разрядку выдачи органам социальной защиты населения путевок, направленных в министерство учреждениями санаторного типа, загородными оздоровительными лагерями, базами отдыха, иными организациями отдыха и оздоровления детей - победителями

конкурса по размещению государственного заказа на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей; направляет разнарядку и путевки в органы социальной защиты населения края;

- формирует совместно с краевыми общественными организациями родителей, имеющих детей-инвалидов, заинтересованными органами исполнительной власти края и другими ведомствами списки детей-инвалидов, участников профильных смен, детей коренных народов Севера из малоимущих семей, воспитанников воинских частей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении; направляет списки и путевки в органы социальной защиты населения по месту жительства получателей государственной услуги;

- обеспечивает предоставление государственной услуги (выдачу путевки) лицу, сопровождающему ребенка-инвалида с тяжелыми нарушениями физического и психического развития, имеющему противопоказания к санаторно-курортному лечению и нуждающемуся по заключению врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в постоянной посторонней помощи, направленного для отдыха и оздоровления на базу отдыха или иную организацию отдыха и оздоровления детей;

- обеспечивает консультативную и методическую помощь органам социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

- обеспечивает в установленном порядке предоставление отчетности в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации по использованию субсидий, предоставляемых из федерального бюджета на возмещение части затрат, связанных с проведением в крае оздоровительной кампании детей, и в министерство финансов края - по использованию субвенций, предоставляемых местным бюджетам из краевого бюджета на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей из малоимущих семей, детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

#### 1.5. Органы социальной защиты населения:

- осуществляют прием документов от родителей, иных законных представителей получателей государственной услуги на предоставление государственной услуги;

- осуществляют в установленном порядке выдачу путевки в учреждение санаторного типа, городской или загородный оздоровительный лагерь, базу отдыха, иную организацию отдыха и оздоровления детей;

- обеспечивают сопровождение групп детей к месту отдыха и обратно;

- ведут в установленном порядке учет и хранение путевок, в том числе направленных министерством;

- отчитываются перед министерством об использовании денежных средств, полученных на предоставление государственной услуги.

#### 1.6. Учреждения санаторного типа, городские и загородные оздоровительные лагеря, базы отдыха, иные организации отдыха и оздоровления детей:

- осуществляют предоставление государственной услуги в части отдыха и оздоровления детей в соответствии со сроками, установленными путевками.

#### 1.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### 2.1. Порядок информирования о государственной услуге

#### 2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания сообщается при личном и письменном обращении родителей, иных законных представителей получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию родителей, иных законных представителей получателей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о государственной услуге, порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

#### 2.1.2. Письменные обращения родителей, иных законных представителей получателей государственной услуги рассматриваются должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения осуществляется в 3-дневный срок с момента его поступления.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать:

ответы по существу поставленных вопросов, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, должностным лицом либо уполномоченным лицом.

2.1.3. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по обеспечению путевками на отдых и оздоровление детей из малоимущих семей, детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), содержатся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту (не приводится).

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- срокам предоставления государственной услуги;
- порядка предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателями государственной услуги являются:

- дети из малоимущих семей;
- дети военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

2.3.2. Выдача путевок на отдых и оздоровление получателей государственной услуги осуществляется их родителям, иным законным представителям.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.4.1. Для предоставления государственной услуги родителем; иным законным представителем получателя государственной услуги в орган органа социальной защиты населения по месту жительства предоставляются документы, предусмотренные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки с указанием сведений о доходах семьи (для малоимущих семей);
- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя получателя государственной услуги;
- справку лечебно-профилактического учреждения установленной формы для получения путевки;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя получателя услуги.

2.5.2. На детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), дополнительно предоставляется копия справки (извещения) о гибели военнослужащего (сотрудника правоохранительных органов) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

2.6. Требования к документам, предоставляемым для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется родителем, иным законным представителем получателя государственной услуги в произвольной форме. Заявление заполняется на русском языке и заверяется личной подписью родителя, иного законного представителя.

2.6.2. Документы, предоставляемые родителем, иным законным представителем получателя государственной услуги в копиях, могут быть заверены нотариально либо должностным лицом,

ответственным за прием документов, которое, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, надписью "копия верна".

2.6.3. Документы для предоставления государственной услуги не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

#### 2.7. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги обеспечивается в сроки, указанные в путевке на отдых и оздоровление.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

- предоставление недостоверных сведений;

- наличие медицинских противопоказаний к предоставлению государственной услуги.

#### 2.9. Результат предоставления государственной услуги

2.9.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача путевки для отдыха или оздоровления;

- отказ в выдаче путевки для отдыха или оздоровления.

### 3. Административные процедуры

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

- прием документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме или по почте);

- экспертиза документов, представленных для оказания государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги;

- сопровождение групп детей (получателей государственной услуги), направленных на отдых и оздоровление в учреждение санаторного типа, городские и загородные оздоровительные лагеря, базы отдыха, иные организации отдыха и оздоровления детей.

#### 3.1.1. Прием документов для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение родителя или иного законного представителя получателя государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту жительства с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по месту жительства по почте.

3.1.1.2. В случае личного обращения родителя или иного законного представителя получателя государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, определяет право на предоставление государственной услуги.

3.1.1.3. В случае предоставления неполного комплекта документов должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, разъясняет родителю, иному законному представителю получателя государственной услуги необходимость предоставления недостающих документов. Представленные документы возвращаются на личном приеме.

3.1.1.4. В случае поступления документов на предоставление государственной услуги по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, определяет право на предоставление государственной услуги. В случае предоставления неполного комплекта документов должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, не позднее 5 дней со дня поступления документов уведомляет письменно родителя, иного законного представителя получателя государственной услуги о необходимости предоставления недостающих документов. Представленные документы возвращаются по почте.

3.1.1.5. При предоставлении полного комплекта документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), надписью "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.1.1.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление родителя, иного законного представителя получателя государственной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект решения и представленные документы на экспертизу.

### 3.1.2. Экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги

3.1.2.1. Экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги, включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.2. Руководитель структурного подразделения, должностное лицо либо уполномоченное лицо органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет представленные документы, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их руководителю органа социальной защиты населения либо лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

### 3.1.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.3.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.1.3.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.1.3.3. Уведомление о результатах рассмотрения обращения направляется родителю, иному законному представителю получателя государственной услуги в течение 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, исполняющим его обязанности, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых остается в структурном подразделении органа социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, второй направляется родителю, иному законному представителю получателя государственной услуги со всеми представленными документами.

3.1.3.6. При необходимости дополнительной проверки документов, представленных родителем, иным законным представителем получателя государственной услуги, срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги продлевается, о чем родитель, иной законный представитель получателя государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

### 3.1.4. Сопровождение групп детей (получателей государственной услуги), направленных на отдых и оздоровление в учреждения санаторного типа, загородные оздоровительные лагеря, базы отдыха, иные организации отдыха и оздоровления

3.1.4.1. Сопровождение групп детей (получателей государственной услуги), направленных на отдых и оздоровление, осуществляется в отдельных случаях представителем органа социальной защиты населения.

3.1.4.2. По окончании сроков отдыха и оздоровления представитель органа социальной защиты населения обеспечивает сопровождение группы детей (получателей государственной услуги) к месту их жительства.

#### 4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе обеспечения предоставления государственной услуги

4.1. Родители, иные законные представители Получателя государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

4.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Родители, иные законные представители получателя государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

4.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

4.5. При обращении родителя, иного законного представителя получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

4.6. В случае, если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица или уполномоченного на то работника органа, участвующего в предоставлении государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается руководителем, должностным лицом, либо уполномоченным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, и направляется родителю, иному законному представителю получателя государственной услуги.

#### 5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

---