|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 N 657 (ред. от 01.11.2013) "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 13.08.2024 |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2012 г. N 657

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК

НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В САНАТОРИЯХ, САНАТОРИЯХ-ПРОФИЛАКТОРИЯХ,

САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=64758&dst=100005) Администрации Смоленской области  от 01.11.2013 N 887) |  |

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Ю.Э. Новикова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P35).

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 19.09.2012 N 657

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В САНАТОРИЯХ,

САНАТОРИЯХ-ПРОФИЛАКТОРИЯХ, САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ

КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=64758&dst=100005) Администрации Смоленской области  от 01.11.2013 N 887) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению граждан в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем является родитель (иной законный представитель) ребенка, проживающего на территории Смоленской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие: Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), структурные подразделения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - структурные подразделения Департамента).

[Сведения](#P418) о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента и структурных подразделений Департамента приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационных стендах в структурных подразделениях Департамента;

- на сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети Интернет (адрес сайта: http://www.socrazvitie67.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: http://67.gosuslugi.ru).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму и образец заполнения [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=67492&dst=100076) по форме согласно приложению N 1 к Порядку приобретения, распределения и предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.12.2009 N 807 (далее - Порядок);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (в актуальной редакции);

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых структурными подразделениями Департамента в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Департаменте, структурных подразделениях Департамента с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в структурное подразделение Департамента по месту жительства.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных лиц Департамента, структурных подразделений Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются уполномоченными лицами Департамента, структурных подразделений Департамента на основании письменного заявления заявителя в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону уполномоченное лицо Департамента, структурного подразделения Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации уполномоченное лицо Департамента, структурного подразделения Департамента должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- уполномоченные лица Департамента, структурных подразделений Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно структурными подразделениями Департамента Смоленской области по социальному развитию.

2.2.2. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

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

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие руководителем структурного подразделения Департамента решения:

1) о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации (далее также - путевка);

2) об отказе в предоставлении путевки.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о предоставлении путевки;

2) уведомления об отказе в предоставлении путевки;

3) путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной форме или в заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в структурное подразделение Департамента лично и предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, ему выдаются уведомление о предоставлении путевки и путевка либо уведомление об отказе в предоставлении путевки, заверенные рукописной подписью руководителя структурного подразделения Департамента.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде заявителю выдается уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки, заверенное рукописной подписью руководителя структурного подразделения Департамента, которое направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, сроки

выдачи документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки принимается руководителем структурного подразделения Департамента в срок не позднее 10 календарных дней до начала очередной смены в санатории, санатории-профилактории, санаторно-оздоровительном лагере круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации (далее - санаторно-оздоровительное учреждение).

2.4.2. Уведомление о принятом решении о предоставлении путевки либо об отказе в предоставлении путевки направляется заявителю структурным подразделением Департамента в письменной форме в день принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=155182&dst=100195) от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213, 3215; Российская газета, 2008, 25 июля; 2009, 30 апреля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 23, ст. 2773; N 51, ст. 6163; 2011, N 49 (часть 5), ст. 7055, 7056);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=67492) Администрации Смоленской области от 25.12.2009 N 807 "Об утверждении Порядка приобретения, распределения и предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации" (Смоленская газета, 2010, 4 февраля; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2010, N 11 (часть 2), стр. 130).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с областным законодательством

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.6.1. В перечень основных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2П](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=118347&dst=100603) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

2) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации (для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

3) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем ребенка);

4) справка с места жительства ребенка, подтверждающая факт проживания ребенка на территории Смоленской области;

5) справка образовательного учреждения об обучении ребенка в образовательном учреждении (для детей младше 7 лет);

6) справка для получения путевки по [форме N 070/у-04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=176021&dst=100093), утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 N 256 (далее - справка для получения путевки).

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P139) настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.

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

2.6.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление и документы должны быть составлены на русском языке;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть указаны полностью;

4) возраст ребенка соответствует требуемой возрастной категории, а именно:

- в отношении детей школьного возраста - до 15 лет включительно;

- в отношении детей-инвалидов - от 4 до 17 лет включительно;

5) в случае если ребенку-инвалиду, направляемому на санаторно-курортное лечение и оздоровление в санаторно-оздоровительное учреждение, необходимо индивидуальное сопровождение, это должно быть указано в справке для получения путевки;

6) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

7) документы не должны быть исполнены карандашом;

8) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

2.6.6. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P139) настоящего подраздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.7. При обращении в структурное подразделение Департамента заявитель использует очную форму предоставления документов в бумажном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие ребенка требованиям, указанным в [подпункте 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6](#P153) настоящего раздела;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P139) настоящего раздела;

- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Взимание платы за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=64758&dst=100005) Администрации Смоленской области от 01.11.2013 N 887)

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=64758&dst=100005) Администрации Смоленской области от 01.11.2013 N 887)

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P139) настоящего раздела, регистрируются уполномоченным лицом структурного подразделения Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в [журнале](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=67492&dst=100079) регистрации заявлений на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации (далее - журнал), по форме согласно приложению N 2 к Порядку.

2.12.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой

информации о порядке предоставления государственной услуги

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположено структурное подразделение Департамента, непосредственно предоставляющее государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Департамента;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

5) у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения структурного подразделения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании структурного подразделения Департамента, но не может быть менее 5;

8) помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов;

9) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

10) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

11) на информационных стендах в помещениях структурного подразделения Департамента, предназначенных для приема заявлений и документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с шаблонами и (или) образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых структурным подразделением Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-коммуникационной сети Интернет, в информационных материалах (брошюрах), на Едином портале, на Региональном портале.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги продолжительностью 15 минут;

3) возможность получения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг информации о государственной услуге;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о предоставлении путевки, в том числе для копирования, с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки;

4) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки;

5) выдачу путевки.

[Блок-схема](#P719) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в структурное подразделение Департамента с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P139) настоящего Административного регламента.

3.1.2. При поступлении заявления уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет комплектность представленных документов согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P139) настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P149) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае если документы не соответствуют перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P139) настоящего Административного регламента, и (или) требованиям, указанным в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P149) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с [пунктами 2.6.1](#P139) и (или) [2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P149) настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P139) настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P149) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

2) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей подписью, штампом или печатью структурного подразделения Департамента;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

4) регистрирует заявление в журнале;

5) оформляет уведомление о постановке на очередь для предоставления путевки ребенку и вручает его заявителю;

6) передает заявление о предоставлении государственной услуги и комплект документов, поступивших от заявителя, уполномоченному лицу структурного подразделения Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.5. Обязанности уполномоченного лица структурного подразделения Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть также закреплены в его должностном регламенте (должностных инструкциях).

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение уполномоченным лицом структурного подразделения Департамента, ответственным за рассмотрение документов, заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

3.2.2. Уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за рассмотрение документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, указанным в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P149) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает принадлежность ребенка заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае когда заявителем является законный представитель ребенка) и правильность их оформления в соответствии с федеральным законодательством.

3.2.3. При установлении подтверждения права заявителя на получение государственной услуги уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении путевки.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#P173) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении путевки.

3.2.5. Уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за рассмотрение документов, передает проект решения и комплект документов заявителя руководителю структурного подразделения Департамента для принятия решения.

3.2.6. Уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет фиксацию административной процедуры путем внесения записи в журнал о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки.

3.2.7. Обязанности уполномоченного лица структурного подразделения Департамента, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть также закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 календарный день.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) путевки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки является получение руководителем структурного подразделения Департамента от уполномоченного лица структурного подразделения Департамента, ответственного за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и проекта соответствующего решения.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Департамента определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки.

3.3.3. В случае если проект решения не соответствует областному законодательству, руководитель структурного подразделения Департамента возвращает его уполномоченному лицу структурного подразделения Департамента, подготовившему проект, для приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства указанный проект повторно направляется руководителю структурного подразделения Департамента для рассмотрения.

3.3.4. В случае соответствия проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки областному законодательству руководитель структурного подразделения Департамента:

1) подписывает его и заверяет печатью структурного подразделения Департамента;

2) передает комплект документов заявителя уполномоченному лицу структурного подразделения Департамента, ответственному за выдачу путевок.

3.3.5. Решение о предоставлении путевки либо об отказе в предоставлении путевки принимается руководителем структурного подразделения Департамента в срок не позднее 10 календарных дней до начала очередной смены в санаторно-оздоровительном учреждении.

3.4. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе

в предоставлении) путевки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки является получение уполномоченным лицом структурного подразделения Департамента, ответственным за выдачу путевок, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки от руководителя структурного подразделения Департамента.

3.4.2. Уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за выдачу путевок:

1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги (о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки);

2) уведомляет заявителя о принятом решении способом, избранным заявителем, а именно:

- вручает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки лично в руки заявителю;

- направляет уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки заявителю по почте.

3.4.3. Обязанности уполномоченного лица структурного подразделения Департамента, ответственного за выдачу путевок, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть также закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 календарных дня.

3.5. Выдача путевки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи путевки является принятие решения о предоставлении путевки.

3.5.2. Уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за выдачу путевок, выдает путевку лично в руки заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Руководитель структурного подразделения Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Департамента или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими структурного подразделения Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения плановых проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

органа исполнительной власти, должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Уполномоченные лица структурного подразделения Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность уполномоченных лиц структурного подразделения Департамента закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей в санаториях, санаториях-профилакториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Структурное подразделение Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Предоставление путевок

на санаторно-курортное лечение

и оздоровление детей в санаториях,

санаториях-профилакториях,

санаторно-оздоровительных лагерях

круглогодичного действия,

расположенных на территории

Российской Федерации"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ

РАЗВИТИЮ И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Почтовый адрес | График  работы | Телефон,  факс | Адрес сайта | Адрес электронной  почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Департамент  Смоленской  области по  социальному  развитию | 214025, г.  Смоленск, ул.  Багратиона, д. 23 | понедельник  - пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (4812)  29-28-79,  факс:  29-28-87 | www.socrazvitie67.ru | socz@admin.smolensk.ru |
| 2. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Велижском  районе | 216291, Смоленская  обл., г. Велиж,  пл. Дзержинского,  д. 9 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48132)  4-73-96 | www.socrazvitie67.ru | socvel@admin.sml.obl |
| 3. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Вяземском  районе | 215100, Смоленская  обл., г. Вязьма,  ул. Заслонова, д.  3 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48131)  4-81-31,  2-34-91 | soczwiazma@mail.ru | - |
| 4. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Гагаринском  районе | 215010, Смоленская  обл., г. Гагарин,  ул. Гагарина, д.  37 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48135)  3-58-20 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 5. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Глинковском  районе | 216320, Смоленская  обл., Глинковский  район, с. Глинка,  ул. Ленина, д. 8 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48165)  2-15-46 | www.socrazvitie67.ru | socglin@admin.sml.obl |
| 6. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Демидовском  районе | 216240, Смоленская  обл., г. Демидов,  ул.  Коммунистическая,  д. 8 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48147)  4-18-58 | www.socrazvitie67.ru | socdemid@admin.sml.obl |
| 7. | Отдел  социальной  защиты  населения в г.  Десногорске | 216400, Смоленская  обл., г.  Десногорск, 2  микрорайон, здание  администрации | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48153)  7-12-33,  7-14-81 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 8. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Дорогобужском  районе | 215710, Смоленская  обл., г.  Дорогобуж, ул.  Пушкина, д. 7 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48144)  4-31-54 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 9. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Духовщинском  районе | 216200, Смоленская  обл., г.  Духовщина, ул.  Советская, д.  43/46 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48166)  4-21-56 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 10. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Ельнинском  районе | 216330, Смоленская  обл., г. Ельня,  ул. Первомайская,  д. 38 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48146)  4-19-81 | soc\_elnya@mail.ru | socelnij@admin.sml.obl |
| 11. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Ершичском  районе | 216580, Смоленская  обл., с. Ершичи,  ул. Понятовская,  д. 6 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48155)  2-16-39 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 12. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Кардымовском  районе | 215850, Смоленская  обл., пос.  Кардымово, ул.  Ленина, д. 15 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48167)  4-10-44 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 13. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Краснинском  районе | 216100, Смоленская  обл., пос.  Красный, ул.  Советская, д. 24 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48145)  4-23-36 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 14. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Монастырщинском  районе | 216130, Смоленская  обл., пос.  Монастырщина, ул.  Советская, д. 21 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48148)  4-16-26,  4-00-55 | www.socrazvitie67.ru | socmonst@admin.sml.obl |
| 15. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Новодугинском  районе | 215240, Смоленская  обл., с.  Новодугино, ул. 30  лет Победы, д. 2 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48138)  2-12-30 | www.socrazvitie67.ru | socnovdg@admin.sml.obl |
| 16. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Починковском  районе | 216450, Смоленская  обл., г. Починок,  ул. Урицкого, д. 5 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48149)  3-12-05 | www.socrazvitie67.ru | socpochn@admin.sml.obl |
| 17. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Рославльском  районе | 216500, Смоленская  обл., г. Рославль,  ул. Красина, д. 6 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48134)  6-47-47,  4-08-96 | www.socrazvitie67.ru | socrosl@admin.sml.obl |
| 18. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Руднянском  районе | 216790, Смоленская  обл., г. Рудня,  ул. Киреева, д. 93 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48141)  4-17-60,  4-20-05 | www.socrazvitie67.ru | socrudn@admin.sml.obl |
| 19. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Сафоновском  районе | 215500, Смоленская  обл., г. Сафоново,  ул. Ленина, д. 3 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48142)  4-11-83,  4-10-50 | www.socrazvitie67.ru | socsafon@admin.sml.obl |
| 20. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Смоленском  районе | 214019, г.  Смоленск, пр.  Маршала Конева, д.  28е | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (4812)  55-35-81 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 21. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Сычевском  районе | 215280, Смоленская  обл., г. Сычевка,  ул. Б.  Пролетарская, д.  18 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (4813)  4-14-90,  4-16-65 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 22. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Темкинском  районе | 215350, Смоленская  обл., с. Темкино,  ул. Ефремова, д. 5 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48136)  2-17-60 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 23. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Угранском  районе | 215430, Смоленская  обл., пос. Угра,  ул. Советская, д.  12 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48137)  4-10-33 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 24. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Хиславичском  районе | 216620, Смоленская  обл., пос.  Хиславичи, ул.  Советская, д. 23 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48140)  2-17-40,  2-14-58 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 25. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Холм-Жирковском  районе | 215650, Смоленская  обл., пос.  Холм-Жирковский,  ул. Героя  Соколова, д. 8 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48139)  2-14-51 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 26. | Сектор  социальной  защиты  населения в  Шумячском  районе | 216410, Смоленская  обл., пос. Шумячи,  ул. Школьная, д. 1 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48133)  4-27-44 | www.socrazvitie67.ru | socshum@admin.sml.obl |
| 27. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Ярцевском  районе | 215806, Смоленская  обл., г. Ярцево,  ул.  Краснооктябрьская,  д. 30 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (48143)  5-14-88,  5-37-08 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 28. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Ленинском  районе г.  Смоленска | 214004, г.  Смоленск, ул.  Багратиона, д. 11б | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (4812)  65-61-25 | www.socrazvitie67.ru | soclenin@admin.sml.obl |
| 29. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Промышленном  районе г.  Смоленска | 214019, г.  Смоленск, пр.  Маршала Конева, д.  28е | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (4812)  55-17-68 | www.socrazvitie67.ru | - |
| 30. | Отдел  социальной  защиты  населения в  Заднепровском  районе г.  Смоленска | 214012, г.  Смоленск,  Витебское шоссе,  д. 14 | понедельник,  среда,  пятница с  9-00 до  18-00,  перерыв с  13-00 до  14-00 | (4812)  27-23-37 | www.socrazvitie67.ru | - |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Предоставление путевок

на санаторно-курортное лечение

и оздоровление детей в санаториях,

санаториях-профилакториях,

санаторно-оздоровительных лагерях

круглогодичного действия,

расположенных на территории

Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

│ Начало │

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

│<────────────────────────────────────┐

│ ┌───────────┴──────────┐

\/ │Возвращение документов│

┌────────────────────────────────────────────────┐ │ для приведения их в │

│ Прием и регистрация документов │ │ соответствие с │

└────────────────────────┬───────────────────────┘ │ требованиями │

│ │ федерального и │

│ │ областного │

│ │ законодательства │

\/ └──────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐ Нет /\

│ Документы соответствуют требованиям ├──────────────┘

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

\/ Да

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

│ Регистрация заявления в журнале │

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

\/

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

│ Установление права заявителя на получение │

│ государственной услуги │

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

\/

Нет ┌────────────────────┐ Да

┌───┤ Имеет право? ├───┐

┌─────────────>│ └────────────────────┘ │<────────────┐

│ \/ \/ │

┌───────┴─────────┐┌────────────────┐┌─────────────────┐┌─────────┴───────┐

│ Приведение ││ Подготовка ││ Подготовка ││ Приведение │

│ проекта решения ││проекта решения ││ проекта решения ││ проекта решения │

│в соответствие с ││ и уведомления ││ и уведомления ││в соответствие с │

│ требованиями ││ об отказе в ││о предоставлении ││ требованиями │

│ областного ││ предоставлении ││ путевки ││ областного │

│законодательства ││ путевки ││ ││законодательства │

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

/\ \/ \/ /\

│ Нет ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ Нет │

└─────┤ Проект решения │ │ Проект решения ├──────┘

│ оформлен правильно? │ │ оформлен правильно? │

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

\/ Да \/ Да

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

│ Утверждение решения об отказе в │ │ Утверждение решения о │

│ предоставлении путевки │ │ предоставлении путевки │

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

\/ \/

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

│ Регистрация решения в журнале │ │ Регистрация решения в журнале │

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

\/ \/

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

│ Уведомление об отказе в │ │ Уведомление о предоставлении │

│ предоставлении путевки │ │ путевки │

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

\/ \/

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

│ Конец │ │ Выдача путевки │

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

\/

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

│ Конец │

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