



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 №759 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента Н.В. Голубеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Л.Е.Кукушкина

Приложение
к постановлению
департамента социальной защиты
населения администрации
Владимирской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления государственными казенными учреждениями
социальной защиты населения Владимирской области государственной
услуги по предоставлению путевок детям, находящимся в трудной
жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей,
расположенные на территории Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации (далее – административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Владимирской области, а также юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области выступать от их имени (далее - заявитель).

Получателями государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Владимирской области дети школьного возраста до 17 лет включительно, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, применительно к настоящему административному регламенту, относятся:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети – жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях, расположенных на территории Владимирской области;
- дети с отклонениями в поведении.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее – департамент), а также государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее – ГКУСЗН, учреждение).

1.3.2. Сведения о месте нахождения департамента и контактная информация:

- адрес: 600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59;
- телефон департамента для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (4922) 54-53-82;
- официальный сайт департамента: www.social33.ru;
- адрес электронной почты департамента для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: root@uszn.avо.ru

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются ГКУСЗН, а также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением.

Адреса и контактные телефоны учреждений представлены в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами учреждений, а также специалистами МФЦ (далее – специалисты уполномоченного органа).

1.3.3. Информация о местонахождении учреждений, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах департамента, учреждений, МФЦ;

- на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов области, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте департамента;

- на официальном сайте государственного казенного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») по адресу mfcvladimir.ru;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://rgu.avо.ru>.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта департамента, адреса электронной почты департамента, учреждений (приложение № 1 к административному регламенту);

- графики работы департамента, учреждений, МФЦ;

- сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

- образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

- режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.5. На официальном сайте департамента размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты департамента, учреждений, МФЦ;

графики работы департамента, учреждений, МФЦ;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих
 предоставление государственной услуги;
 текст административного регламента с приложениями.

1.3.6. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
- результат и сроки предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- описание административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями.

1.3.7. Графики работы департамента, учреждений:

Департаменту устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник - пятница	с 9.00 до 17.30
Суббота, воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12.30 до 13.00

Учреждениям устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота, воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения учреждений, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в учреждениях вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в электронной форме.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента, учреждений:

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
- в письменном виде;
- в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте или на официальный сайт департамента в разделы «Интернет – приемная», «Вопрос – ответ», а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны департамента, учреждений;
- графики работы департамента, учреждений;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультации на личном приеме или по телефону дается устный ответ.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в департамент, учреждение или их должностному лицу (далее – письменное обращение), подлежит

обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя департамента, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (департамента, учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом департамента, учреждения дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в электронной форме подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество руководителя департамента, учреждения;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в электронном журнале регистрации обращений граждан.

1.4.9. Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации».

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и учреждения:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- администрации муниципальных районов и городских округов Владимирской области;
- территориальные органы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Владимирской области;
- территориальные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, учреждения образования, социального обслуживания населения;
- Управление по вопросам миграции МВД России по Владимирской области;

- другие заинтересованные органы, учреждения и организации.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

- о предоставлении путевки в учреждения отдыха и оздоровления;
- об отказе в предоставлении путевки в учреждения отдыха и оздоровления.

2.5. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

2.6. Решение о предоставлении путевки в учреждения отдыха и оздоровления или отказе принимает руководитель ГКУСЗН после проведения всех административных процедур.

При принятии решения о предоставлении услуги специалист учреждения в течение 1-го рабочего дня уведомляет Заявителя о выделении путевки в устной форме по телефону, а также письменно (**приложение № 5** к административному регламенту).

2.7. Государственная услуга предоставляется в порядке очередности, по мере поступления путевок.

2.8. Срок выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления составляет 10 (десять) рабочих дней с момента оповещения заявителя о выделении путевки.

2.9. Срок принятия решения об отказе в предоставлении услуги составляет 5 (пять) рабочих дня с момента подачи заявления либо с момента выявления оснований, предусмотренных пунктами 2.15, 2.16 административного регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении услуги специалист учреждения в течение 1-го рабочего дня уведомляет Заявителя об отказе в выдаче оздоровительной путевки в устной форме по телефону, а также в письменной форме (**приложение № 6** к административному регламенту).

Срок выдачи письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009; № 7);
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, Федеральный выпуск № 6271);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, N 14, ст. 1257);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003 № 34, ст.3374);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» («Российская газета», 13.01.2010, № 3);

- постановлением Губернатора области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;

- постановлением администрации Владимирской области от 20.05.2015 № 478 «Об организации и проведении оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Владимирской области».

2.11. Для постановки на учет, а также для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление по форме согласно **приложению № 2** о предоставлении путевки с указанием желаемого месяца пребывания детей в организациях отдыха детей и их оздоровления;

- копию паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) детей;

- копию свидетельства о рождении (копию паспорта - детей, достигших возраста 14 лет);

- документ, подтверждающий принадлежность к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- справку учреждения здравоохранения о направлении детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья на отдых и оздоровление.

2.12. Документом, подтверждающим принадлежность к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, является:

- для детей, оставшихся без попечения родителей, - документ органа опеки и попечительства, подтверждающий, что дети относятся к указанной категории;

- для детей-инвалидов - справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья и о направлении детей с ограниченными возможностями здоровья на оздоровление;

- для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - справка органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Владимирской области или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие), что ребенок относится к указанной категории;

- для детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

- для детей, проживающих в малоимущей семье, - документ государственного казенного учреждения социальной защиты населения, подтверждающий статус малоимущей семьи, с указанием периода, на который семья признана малоимущей, либо справка о заработной плате всех членов семьи ребенка за три месяца, предшествующих дате подачи заявления на выделение путевки;

- для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, детей с отклонениями в поведении - документ органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования (муниципальный район, городской округ) Владимирской области, подтверждающий, что дети относятся к одной из указанных категорий;

- для детей, находящихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях, расположенных на территории Владимирской области, - справка из соответствующего специального учебно-воспитательного учреждения, расположенного на территории Владимирской области, подтверждающая, что дети являются воспитанниками данного учреждения.

Документы, указанные в п.п. 2.11., 2.12., не представленные заявителем, ГКУСЗН запрашивают самостоятельно в соответствующих органах.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением государственной услуги, запрашиваются документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данной услуги (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, иные документы).

2.13. Копии вышеперечисленных документов представляются вместе с подлинниками. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются уполномоченным сотрудником ГКУСЗН. Подлинники документов возвращаются заявителю.

При предоставлении нотариально заверенных копий документов предоставление подлинников не требуется.

2.13.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

2.14. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый либо региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. Документы представляются в ГКУСЗН.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ГКУСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

В случае направления заявления и документов посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие ребенка требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Регламента;
- если к заявлению не приложены документы, указанные в абзацах 2-4, 6 пункта 2.11, абзаце 5 пункта 2.11 (в случае, если дети относятся к категории, указанной в одном из абзацев 2-7 пункта 2.12.) в абзацах 2-7 пункта 2.12. настоящего Регламента;
- наличие в заявлении о выделении путевки и (или) в предоставленных документах недостоверных сведений.

2.16. Основаниями для отказа или приостановления предоставления государственной услуги являются:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, представленные Заявителем, не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.11 Административного регламента;
- заявитель написал заявление в свободной форме о снятии ребенка с учета на предоставление путевки;
- отсутствия свободных путевок.

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 30 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых оказываются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.20.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.20.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи, для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.».

2.20.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

2.20.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам - колясочникам.

2.20.6. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.20.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также времени приема и перерывов.

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

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

- прием и регистрация документов для постановки на учет;
- прием и проверка документов для выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки и выдача путевки заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно **приложению № 7** к административному регламенту.

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ГКУСЗН с документами, подлежащими предоставлению, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги в случае, если заявитель предоставил их по собственной инициативе, согласно требованиям пункта 2.11 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документ, подтверждающий полномочия руководителя.

3.1.1. Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

Днем постановки на учет на получение путевки считается день регистрации заявления в ГКУСЗН.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает уведомление о приеме документов посредством данного функционала.

3.1.2. Специалист ГКУСЗН проверяет соответствие копий предоставленных документов оригиналам и заверяет их. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. Если представленные документы соответствуют требованиям административного регламента, специалист ГКУСЗН выдает заявителю (его представителю) бланк заявления (**приложение № 2** к административному регламенту).

3.1.4. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем, либо составлено специалистом учреждения в электронном виде. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и ставит подпись. Затем специалист учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения отдыха и оздоровления (далее – журнал) (**приложение № 3** к административному регламенту) и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов (**приложение № 4** к административному регламенту). Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов для постановки на учет не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале не допускаются подчистки, подтирки. Если возникает необходимость исправить внесенную запись, ее следует аккуратно зачеркнуть одной линией и затем внести правильную информацию. Такое исправление заверяется подписью руководителя учреждения и печатью.

3.1.6. Нумерация в журнале начинается с момента начала приема заявлений на следующий год (с декабря текущего года).

3.1.7. По мере поступления заявлений и копий документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, они сортируются по датам подачи, подшиваются в папки-скоросшиватели и хранятся в сейфе или закрытом металлическом шкафу учреждения.

3.1.8. В случае если документы, предоставленные для постановки на учет, не соответствуют требованиям административного регламента, специалист учреждения в корректной форме разъясняет заявителю, какие документы и в какой форме необходимо предоставить для постановки на учет. На данном этапе специалист дает заявителю мотивированный отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.1.9. Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в учреждениях социального обслуживания населения и учреждениях интернатного типа, и нуждающиеся в отдыхе и оздоровлении, обеспечиваются путевками на основании заявок, сформированных администрациями данных учреждений, предоставляемых в ГКУСЗН по месту их расположения.

3.1.10. При переезде заявителя из одного муниципального района области в другой заявитель может встать на учет по новому месту жительства (месту пребывания), при этом пакет документов, предусмотренный пунктом 2.11 административного регламента, регистрируется датой поступления в учреждение социальной защиты населения по новому месту регистрации.

3.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для постановки на учет, подлежащих представлению заявителем.

3.2. Для получения путевок приказом директора ГКУСЗН назначаются ответственные лица из числа специалистов, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее – ответственные лица).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.2.1. На основании разнарядки департамента, по доверенности, выданной учреждением, ответственные лица получают путевки в департаменте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Общий срок распределения путевок департаментом, а также получение и хранение путевок в учреждениях составляет 15 (пятнадцать) дней.

3.2.2. Полученные путевки принимаются учреждением на учет как денежный документ на основании приходного кассового ордера с отметкой на нем «Фондовый».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3. Путевки до выдачи заявителям хранятся в сейфе учреждения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение путевок ответственными лицами из числа специалистов учреждения и хранение путевок в учреждениях.

3.3. По мере поступления путевок в учреждения специалист учреждения связывается с заявителем, сообщает о выделении ему путёвки и о необходимости предоставления документов, подтверждающих статус ребёнка, согласно п. 2.11 административного регламента, и оформления в установленном порядке медицинских документов, необходимых для пребывания в организации отдыха и оздоровления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.1. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись заверяется подписью специалиста, производившего оповещение.

При отсутствии телефонной связи с заявителем специалист учреждения организует посещение заявителя на дому.

Также специалист учреждения отправляет письменное уведомление заявителю (заказным письмом с уведомлением) о выделении путевки.

3.3.2. В случае неявки заявителя в учреждение после оповещения в течение семи дней данная путевка предлагается другому заявителю согласно очередности.

3.3.3. Специалист учреждения осуществляет прием и проверку документов для получения путевки в организации отдыха и оздоровления на правильность оформления и заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.4. В случае предоставления документов, не соответствующих перечню пункта 2.11 административного регламента или предоставления неполного пакета документов, после оповещения заявителя об этом в течение семи дней данная путевка предлагается другому заявителю согласно очередности.

3.3.5. Специалисты учреждений осуществляют обмен информацией с учреждениями других районов области в случае обращения граждан, не

зарегистрированных на территории района, для выяснения факта получения или неполучения путевки заявителем в текущем году по месту регистрации.

3.3.6. В случае представления пакета документов для выдачи путевки в соответствии с установленными требованиями специалист учреждения формирует полученные от заявителя документы в личное дело. После этого специалист учреждения на сформированном личном деле ставит визу «к выдаче», подписывает у руководителя учреждения и подшивает в папку-скоросшиватель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Время приема документов для выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления составляет 30 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием и проверка документов для выдачи путевки на оздоровление детей в организации отдыха и оздоровления специалистом учреждения.

3.4. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

- 1) наименование департамента, учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется Правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам составляет 8 дней.

3.5. На основании сформированного полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи

оздоровительной путевки, а также в соответствии с разнарядкой, полученной из департамента, специалист учреждения готовит ведомость выдачи путевок и заполняет путевку. Путевка подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью.

В случае замены лица, на которого оформлена путевка, по причине болезни или других обстоятельств, специалист учреждения составляет дополнительную ведомость выдачи путевок.

3.5.1. Специалист учреждения не менее чем за 5 календарных дней до заезда в организацию отдыха и оздоровления передает путёвку заявителю под роспись в ведомости и в журнале. Специалист учреждения дает разъяснения заявителю о перечне документов, необходимых для пребывания в организации отдыха и оздоровления, о сроках и условиях пребывания, о возможности и условиях перевозки организованных групп детей до места отдыха и обратно. Данная информация фиксируется в расписке, которую заявитель заполняет собственноручно в двух экземплярах.

При выдаче путевки специалист учреждения делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения отдыха и оздоровления.

3.5.2. Учреждение в течение 3 дней с момента начала смены обменивается информацией с организацией отдыха и оздоровления о количестве заехавших детей. При получении информации от организации отдыха и оздоровления о неявке ребенка, на которого оформлена оздоровительная путевка, учреждение выясняет причину неявки. Заявитель приглашается в учреждение или последний организует его посещение на дому.

3.5.3. В случае невозможности или нежелания заявителя воспользоваться путевкой, заявитель возвращает неиспользованную оздоровительную путевку в учреждение, о чем составляется акт о возврате путевки. Акт скрепляется подписью специалиста, принявшего путевку, и заявителя.

На обратной стороне заявления фиксируется информация о неявке ребенка в организацию отдыха и оздоровления.

Данная путевка может быть использована для направления другого ребенка в организации отдыха и оздоровления при условии, что прошло менее половины срока оздоровительной смены.

В заполненную путёвку вносятся необходимые исправления:

- зачеркивается фамилия, имя, отчество ребенка, на которого оформлена путевка;
- вписываются фамилия, имя, отчество ребенка, которому предложена путёвка;
- делается запись «Исправленному верить».

Внесенные исправления заверяются подписью руководителя Учреждения и печатью.

3.5.4. Организация отдыха и оздоровления вносит необходимые исправления в путевку в день прибытия ребенка.

3.5.5. В случае возврата заявителем путёвки до момента заезда в организацию отдыха и оздоровления в журнале (графа «Примечания») ставится дата возврата путевки, специалист учреждения фиксирует на обратной стороне заявления причину возврата путевки, оформляет акт о возврате путевки и вносит соответствующую отметку в журнал. Путевка предоставляется другим заявителям согласно очередности.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки в организации отдыха и оздоровления Заявителю.

3.5.7. Специалист учреждения с согласия заявителя получает от заявителя отзыв об организации отдыха и оздоровления, полученных услугах (оздоровления, питания, и т.п.), качестве обслуживания в целях проведения последующего анализа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче путевки специалист учреждения уведомляет заявителя по телефону, посредством почты на бумажном носителе или в электронной форме (на указанный в заявлении электронный адрес) (по форме согласно **приложению № 6** к административному регламенту).

Устное уведомление об отказе в выдаче путевки сообщается заявителю течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе; письменное уведомление об отказе - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ГКУСЗН.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором ГКУСЗН проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области.

4.1.2. Директор ГКУСЗН ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей директора либо начальником отдела ГКУСЗН, отвечающего за предоставление государственной услуги.

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

4.4. Заместитель директора либо начальник отдела ГКУСЗН, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области директором ГКУСЗН осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут подавать жалобы, заявления (далее - письменные обращения) в электронной форме через Интернет, включая Портал. Решение по таким жалобам направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращение, поступившее в ГКУСЗН, департамент и или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В обращении

заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Указанное письменное обращение подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в обращении.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения в уполномоченный орган,

департамент от заявителя, направленного в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении письменного обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.10. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с письменным обращением, содержащим жалобу:

- на действия (бездействие) и решения должностных лиц ГКУСЗН – директору ГКУСЗН;

- на действия (бездействие) и решения директора ГКУСЗН – директору департамента.

5.11. Письменное обращение, содержащее жалобу, поступившее в ГКУСЗН, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению письменных обращений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 его регистрации.

5.12. Все письменные обращения, поступившие в ГКУСЗН, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

По результатам рассмотрения письменного обращения уполномоченным должностным лицом ГКУСЗН, департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении письменного обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение подписывается директором ГКУСЗН, департамента или его заместителем или уполномоченным на то должностным лицом.

5.13. Схема направления заявителем письменных обращений, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом:

- письменное обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц ГКУСЗН – директору ГКУСЗН;
- письменное обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решения директора ГКУСЗН – директору департамента.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают директор и (или) должностные лица ГКУСЗН, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации, в
организации отдыха и оздоровления детей,
расположенные на территории Российской Федерации»

Адреса и контактные телефоны государственных казаных учреждений
социальной защиты населения, уполномоченных на прием заявлений и
документов на предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Контактный телефон
1.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району»	601650, г. Александров, ул. Революции, д. 72	(49244) 2-26-70, 2-06-74
2.	ГКУ «Управление социальной защиты населения по г. Владимиру»	Г. Владимир, ул. Сакко и Ванцетти, д. 39	(4922) 35-33-44
3.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району»	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1	(49233) 2-63-95, 2-61-58
4.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93	(49238) 2-10-02, 2-15-54
5.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»	601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Рудницкой, д. 15	(49241) 2-08-75, 2-38-81
6.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району»	601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10	(49248) 2-29-78, 2-40-39
7.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району»	601010, г. Киржач, ул. Советская, д. 1	(49237) 2-05-93, 2-47-69
8.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по городу Коврову и Ковровскому району»	601900, г. Ковров, пр-т Ленина, д. 42а	(49232) 3-29-40, 3-02-50
9.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району»	601785, г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д. 40	(49245) 2-29-55
10.	ГКУ «Отдел социальной защиты	602102, г. Меленки, ул.	(49247) 2-43-45

	населения по Меленковскому району»	1 Мая, д. 40	
11.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по городу Мурому и Муромскому району»	602267, г. Муром, ул. Льва Толстого, д. 41	(49234) 2-18-04
12.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району»	601144, г. Петушки, ул. Кирова, дом 2а	(49243) 2-13-35
13.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО г. Радужный»	600910, ЗАТО г. Радужный, 1-й квартал, д. 55	(49254) 3-28-99
14.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району»	602332, пгт.Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12	(49236) 2-19-06, 2-18-64, 2-19-06
15.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району»	601204, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 1	(49242) 2-22-49
16.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Судогодскому району»	601351, г. Судогда, Муромское шоссе, д. 3	(49235) 2-13-53, 2-20-81
17.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району»	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1	(49231) 2-02-24, 2-12-19
18.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району»	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д. 47	(49246) 2-22-52

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации, в
организации отдыха и оздоровления детей,
расположенные на территории Российской Федерации»

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу выделить _____ путевку
(Ф.И.О. ребенка)
в оздоровительное учреждение _____
(тип учреждения)
на период _____
(указать месяц, год)
Последний раз путевку получал(а) _____
(указать месяц, год)

Приложение:

Документы, подтверждающие право на получение путевки

Медицинская справка _____

Подпись _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление и документы приняты « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения отдыха и оздоровления за № _____ от _____ 20__ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку уполномоченным органом моих персональных данных в целях предоставления государственной услуги. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Заявление и документы приняты « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на получение путевки для отдыха и оздоровления, за № _____ от _____ 20__ г.

Работник уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации,
в организации отдыха и оздоровления детей,
расположенные на территории Российской Федерации»

Журнал
регистрации заявлений на получение путевок для детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения
отдыха и оздоровления

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражда- нина, адрес	Социаль- ный статус семьи	Ф.И.О., дата рожде- ния ребенка	Оздоровительное учреждение, сроки заезда	Дата выдачи путевки либо решения об отказе	Подпись лица, получившего путевку либо решение об отказе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации, в
организации отдыха и оздоровления детей,
расположенные на территории Российской Федерации»

Расписка-уведомление
о приеме документов

Гр.

(фамилия, имя, отчество)
проживающей(им) по адресу: _____

(адрес заявителя)
представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения отдыха и оздоровления за № _____ от _____ 20__ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации, в
организации отдыха и оздоровления детей,
расположенные на территории Российской Федерации»

Решение
о предоставлении путевки
в учреждение отдыха и оздоровления
от _____ № _____

Гр. _____,
_____,
адрес _____,
на основании заявления от «__» _____ 20__ г. (№ _____ регистрации)
предоставить путевку с _____ по _____
на ребенка _____,
дата рождения _____,
в оздоровительное учреждение _____
(наименование учреждения)

Руководитель
уполномоченного органа _____/ _____/

М.П.

К моменту отъезда к месту отдыха и оздоровлению ребенок должен иметь санитарно-эпидемиологическую справку (действительна в течение 3 дней).

Ребенок должен иметь _____

О принятом решении заявителю сообщено «__» _____ 20__ г.
следующим образом:

☐ лично

☐ посредством почтой связи

☐ через представителя

☐ электронной связью

Специалист уполномоченного органа _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации, в
организации отдыха и оздоровления детей,
расположенные на территории Российской Федерации»

Решение
об отказе в предоставлении путевки
в учреждения отдыха и оздоровления
от _____ № _____

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу _____

_____,
(адрес заявителя)
обратилась(лся) в _____
(наименование уполномоченного органа)
за предоставлением путевки с _____ по _____
на ребенка _____
в оздоровительное учреждение _____

(наименование учреждения)

Заявление на предоставление путевки принято «_____» _____ 20__ г.
Зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления на предоставление путевки на ребенка
принято решение об отказе

(причина отказа в предоставлении

путевки со ссылкой на законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной
защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для получения путевки

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Перечисленные документы в количестве _____ шт.

получил _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка)

Документы заявителю направлены по почте «____» _____ 20__ г.,
исх. №_____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации, в
организации отдыха и оздоровления детей,
расположенные на территории Российской Федерации»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

