Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 15 мая 2017 г. N 6 "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" (с изменениями и дополнениями)

Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 15 мая 2017 г. N 6 "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"

С изменениями и дополнениями от:

7 марта, 12 сентября 2018 г.

ГАРАНТ:

См. справку об административных регламентах предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций" постановляю:

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 15.05.2017 г. N 6

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

С изменениями и дополнениями от:

7 марта, 12 сентября 2018 г.

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 - Регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги.

1.2. 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, относятся:

- дети-сироты;

- дети, оставшиеся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

- 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.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Владимирской области, а также их представители (далее - заявитель).

В случае, если заявление подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. В случае обращения с заявлением руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется документ, подтверждающий полномочия руководителя.

1.2.3. Путевки приобретаются за счет средств областного бюджета, предусмотренных на

реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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.avo.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 N 1 к настоящему Регламенту.

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

1.3.3. Информация о месте нахождения и контактные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении N 2 к Регламенту.

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.4 изменен с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. предыдущую редакцию

1.3.4. 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 Портале государственных услуг Российской Федерации по адресу http://www.gosuslugi.ru.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта департамента, адреса электронной почты департамента, учреждений (приложение N 1 к 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;

- рекомендуемая форма заявления на предоставление государственной услуги (приложение N 3 к 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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 размещается соответствующая информация.

1.4. 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.

1.4.1. 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").

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление 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 ГКУСЗН взаимодействуют с:

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- администрациями муниципальных районов и городских округов Владимирской области;
- территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Владимирской области;
- территориальными (муниципальными) комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Управлением по вопросам миграции МВД России по Владимирской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ГКУСЗН решения:

- о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления;
- об отказе в предоставлении путевки в организации 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 организацию отдыха и оздоровления или отказе в ее предоставлении принимает руководитель ГКУСЗН в течение 10 (десять) рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

О принятом решении специалист учреждения в течение 1-го рабочего дня уведомляет Заявителя в устной форме по телефону, а также в течение 3 (три) рабочих дней направляет письменное уведомление о принятом решении.

При принятии решения об отказе в предоставлении услуги в письменном уведомлении указываются причины отказа.

2.7. Государственная услуга предоставляется в порядке очередности.

Очередность предоставления путевки определяется исходя из даты подачи родителем (законным представителем) ребенка в ГКУСЗН заявления о предоставлении путевки с необходимыми документами.

2.8. Срок выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления путевок в ГКУСЗН.

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

- Федеральным законом от 21.12.196 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, N 52, ст. 5880, Российская газета, N 248, 27.12.1996);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Федерального закона следует читать как "21.12.1996"

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.99, N 26, ст. 3177);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Законом Владимирской области от 02.10.2007 N 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области";

- постановлением Губернатора области от 02.02.2010 N 57 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков";

- постановлением администрации Владимирской области от 20.05.2015 N 478 "Об организации и проведении оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Владимирской области";

- постановлением Губернатора Владимирской области от 10.09.2012 N 1022 "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения администрации Владимирской области".

2.10. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к Регламенту;

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

- копия свидетельства о рождении (копию паспорта - ребенка, достигшего возраста 14 лет);

- документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и указанные в пункте 2.11 Регламента.

2.11. 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 ребенок относится 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 ребенка 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 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;

- 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 ребенок является воспитанником данного учреждения.

Документы, предусмотренные пунктами 2.10, 2.11 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в абзацах 5-8 пункта 2.11 настоящего Регламента, заявитель предоставляет в ГКУСЗН по месту жительства.

Документы, указанные в абзацах 5-8 пункта 2.11 Регламента, не представленные заявителем по собственной инициативе, ГКУСЗН запрашивают самостоятельно в соответствующих органах.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 Регламента представляются вместе с подлинниками. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются уполномоченным сотрудником ГКУСЗН, подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления нотариально заверенных копий документов предоставление подлинников не требуется.

Информация об изменениях:

Пункт 2.13 изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

2.13. 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 N 210-ФЗ;

- представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.14. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме, а также могут быть направлены по почте.

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 Портала государственных услуг Российской Федерации 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. Основания для отказа в приеме документов не имеется.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие ребенка требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента;

- отсутствие документов (документа), указанных в абзацах 2-4 пункта 2.10, абзаце 5 пункта 2.10 (в случае, если дети относятся к категории, указанной в одном из абзацев 2-7 пункта 2.11.), в абзацах 2-7 пункта 2.11. настоящего Регламента;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной информации или искаженных сведений.

2.17. Основанием для приостановления государственной услуги является отсутствие документов (документа), указанных в абзацах 3-5 пункта 2.10 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в абзацах 5-8 пункта 2.11. настоящего Регламента.

2.18. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.20. Срок регистрации заявления и документов, направленных посредством почты, в электронном виде, через МФЦ не должен превышать 1 (один) рабочего дня со дня их поступления в ГКУСЗН.

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

2.21. 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.

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

2.21.2. 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 государственной услуги;

- 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 государственной услуги, 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.

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

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

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

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

2.21.7. 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.

2.21.8. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношения должностных лиц и специалистов к заявителям на предоставление государственной услуги;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата предоставления услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.23. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.23.1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.23.2. При получении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления и документов в ГКУСЗН в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего заявления и документов.

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;

- рассмотрение и проверка документов на соответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 2.10.- 2.12 настоящего Регламента;

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

- выдача путевки заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация документов".

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его представителя в ГКУСЗН с документами.

3.2.1. Специалист ГКУСЗН изготавливает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы документов, кроме справок, возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2. 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.

3.2.3. Специалист учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления (далее - Журнал) и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов. Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

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.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов не должен превышать 30 минут.

3.2.4. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о принятии заявления либо о мотивированном отказе в принятии заявления. Датой принятия указанного заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение и проверка документов".

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированных документов к специалисту ГКУСЗН.

3.3.2. Специалист ГКУСЗН проверяет документы на соответствие требованиям, установленными пунктами 1.2., 2.10 - 2.12. Регламента.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.3.3. В случае, если документы предоставлены не в полном объеме, то предоставление государственной услуги приостанавливается. Специалист учреждения направляет уведомление заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и сроков для устранения выявленных нарушений.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям Регламента специалист учреждения готовит проект решения о предоставлении путевки заявителю и передает ее директору ГКУСЗН.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16. Регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами 5-8 пункта 2.11. Регламента, специалист учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.8. Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.9. Документы, полученные по межведомственному запросу, приобщаются к делу.

3.3.10. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура "Принятия решения о выдаче, либо об отказе о выдаче путевки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору ГКУСЗН личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки.

Директор ГКУСЗН оценивает представленные документы и подписывает проект решения и уведомление о принятом решении.

Специалист учреждения - уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) путевки.

3.5. Административная процедура "Выдача путевки заявителю".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление путевок в учреждение.

3.5.2. Оформление и выдача путевок заявителю осуществляется в порядке очередности, указанной в Журнале.

3.5.3. Специалист учреждения извещает заявителя о возможности получения путевки течение 10 календарных дней со дня принятия путевок на хранение с указанием наименования организации отдыха детей и их оздоровления, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и времени выдачи путевки в учреждении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

3.5.4. Специалист ГКУСЗН выдает заявителю путевку в организацию отдыха и оздоровления детей в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.5.5. Специалист ГКУСЗН заносит в Журнал дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в Журнале о получении путевки.

3.5.6. Специалист ГКУСЗН делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, срока заезда и наименования организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

3.5.7. Заявитель может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ.

3.5.8. В случае, если заявитель оформил отказ от получения путевки, либо не получил путевку в срок, указанный в уведомлении, ГКУСЗН предоставляет путевку другому заявителю, в порядке очередности.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача путевки заявителю в организацию отдыха и оздоровления детей.

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 положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области.

4.1.2. Директор ГКУСЗН ежемесячно запрашивает от специалистов 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 (далее - должностное лицо).

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. Должностное лицо, отвечающее 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 Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области директором ГКУСЗН осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.6. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах, и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством государственной услуг, соблюдения положения административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур, предусмотренных административным регламентом).

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен с 15 марта 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 7 марта 2018 г. N 4

См. предыдущую редакцию

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) в департамент социальной защиты населения администрации области (далее - департамент).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов ГКУСЗН - директору учреждения;
- директора учреждения - директору департамента.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

Информация об изменениях:

Подпункт "в" изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ учреждения, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

Пункт 5.3 дополнен подпунктом "з" с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

з) нарушение срока или Порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

ГАРАНТ:

Подпункт "и" подпункта 16.3.2. настоящего постановления вступает в силу с 18 октября 2018 г.

Информация об изменениях:

Пункт 5.3 дополнен подпунктом "и" с 17 сентября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или услуги, за исключением случаев, предусмотренных шестым абзацем пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, специалиста учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

Информация об изменениях:

Подпункт "е" изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

Информация об изменениях:

Подпункт "ж" изменен с 18 октября 2018 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12 сентября 2018 г. N 8

См. будущую редакцию

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора ГКУСЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Портале государственных услуг Российской Федерации.

Приложение N 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 казанных учреждений социальной защиты населения, уполномоченных на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги

N 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	601300, г. Камешково,	(49248) 2-29-78,

	населения по Камешковскому району"	ул. Свердлова, д. 10	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 населения по Меленковскому району"	602102, г. Меленки, ул. 1 Мая, д. 40	(49247) 2-43-45
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 N 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"

Информация
о месте нахождения и контактные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

N п/п	Наименование учреждения	Адрес	Контактный телефон
1	Главное управление МЧС России по Владимирской области	600026, г. Владимир, ул. Краснознаменная, д. 1Б	(4922) 32-38-11, (4922) 32-38-12
2	Отделение пенсионного фонда по	600009, г Владимир, ул	(4922) 40-23-40

	Владимирской области	Мира, д 61Д	
3	Управление по вопросам миграции МВД России по Владимирской области	600020 г. Владимир, ул. Б. Нижегородская, д. 80-б	(4922) 77-78-71, (4922) 37-41-92
4	Администрация города Владимира	600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36	(4922) 53-28-17
5	Администрация Александровского района	601650, г. Александров, ул. Красной молодежи, д. 7	(49244)2-21-79
6	Администрация Вязниковского района	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1	(49233) 2-64-15
7	Администрация Гороховецкого района	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93	(49238) 2-10-50
8	Администрация г. Гусь-Хрустального	601501, Г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6	(49241)2-17-66
9	Администрация Камешковского района	601301, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10	(49248)2-13-10
10	Администрация Киржачского района	601010, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7	(49237) 2-01-77
11	Администрация Ковровского района	601900, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34	(49232) 4-86-13
12	Администрация г. Коврова	601900, г. Ковров, ул. Краснознаменная., д. 6	(49232) 3-11-35
13	Администрация Кольчугинского района	601785, г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2	(49245) 2-14-46
14	Администрация Меленковского района	602102, г. Меленки, ул. Красноармейская, д. 102	(49247) 2-49-21
15	Администрация о. Муром	602256, г. Муром, площадь 1100-летия Мурома, д. 1	(49234)3-18-07
16	Администрация Муромского района	602267, г. Муром, пл. Крестьянина, д. 196	(49234) 2-38-14
17	Администрация Петушинского района	601140, г. Петушки, Советская площадь, д. 5	(49243) 2-23-45
18	Администрация ЗАТО г. Радужный	600910, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55	(49254) 3-24-08
19	Администрация Селивановского района	602330, Селивановский район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12	(49236) 2-30-07
20	Администрация Собинского района	601204, г. Собинка, ул. Садовая, д. 4	(49242) 2-22-19
21	Администрация Судогодского района	601351, г. Судогда, ул. Коммунистическая, д. 1	(49235) 2-13-07
22	Администрация Суздальского района	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1	(49231) 2-13-45

23	Администрация Юрьев-Польского района	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д. 33	(49246) 2-20-73

Приложение N 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"

Заявление
о предоставлении путевки в _____ году

Директору государственного казенного учреждения
социальной защиты населения _____
_____
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающий(ая) по адресу:_____
_____,
_____ серия _____ N _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
выдан (кем, дата выдачи)

прошу предоставить ребенку (детям)
_____
_____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей)

Путевку в _____,
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
в _____
(период отдыха и оздоровления ребенка)
Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____ _____ л.
2. _____ _____ л.
3. _____ _____ л.
4. _____ _____ л.
5. _____ _____ л.
_____ _____
дата подачи заявления подпись родителя
(законного представителя)
_____ _____
(дата принятия заявления) (подпись специалиста ГКУСЗН,

принявшего заявление)

Линия отрыва

_____

Расписка
о приеме документов

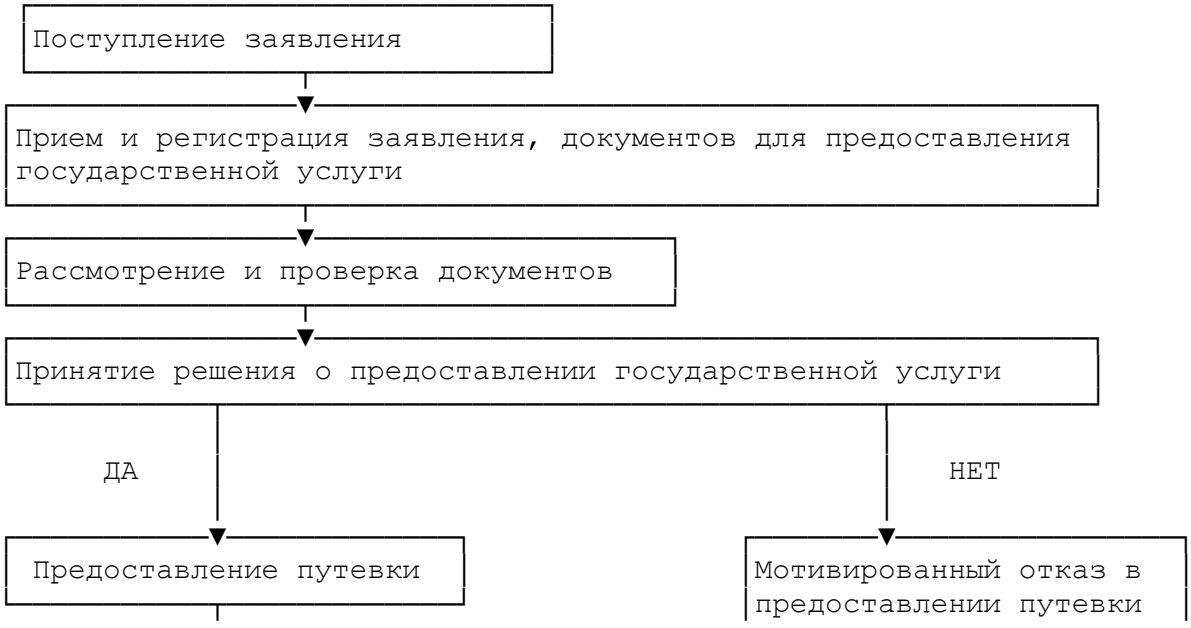
Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающей(им) по адресу: _____
_____,
(адрес заявителя)
представлены следующие документы:

N 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 N _____ от _____ 20___ г.

_____
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 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"



Предоставление государственной услуги завершено