Постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 06.02.2018 N 3 (ред. от 20.06.2019) "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по бесплатному отдыху и (или) оздоровлению многодетных и малообеспеченных семей"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.02.2021

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 февраля 2018 г. N 3**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО БЕСПЛАТНОМУ ОТДЫХУ И (ИЛИ) ОЗДОРОВЛЕНИЮ МНОГОДЕТНЫХ И МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений департамента социальной защиты населения
администрации Владимирской области
от 12.09.2018 N 8, от 19.02.2019 N 3, от 05.04.2019 N 5,
от 20.06.2019 N 9)

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 бесплатному отдыху и (или) оздоровлению многодетных и малообеспеченных семей.

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

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 06.02.2018 N 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО БЕСПЛАТНОМУ ОТДЫХУ И (ИЛИ) ОЗДОРОВЛЕНИЮ МНОГОДЕТНЫХ И МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений департамента социальной защиты населения

администрации Владимирской области
от 12.09.2018 N 8, от 19.02.2019 N 3, от 05.04.2019 N 5,
от 20.06.2019 N 9)

1. Общие положения
(в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 20.06.2019 N 9)

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по бесплатному отдыху и (или) оздоровлению многодетных и малообеспеченных семей (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 многодетные или малообеспеченные семьи (далее - семьи).

Малообеспеченные семьи - семьи с детьми со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной во Владимирской области.

Многодетные семьи - семьи, имеющие в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных и принятых под опеку (попечительство).

1.3. Отдыхом обеспечиваются:

1) семья в составе: несовершеннолетние дети в возрасте от 7 до 17 лет включительно, в количестве от одного до четырех человек и одного родителя (законного представителя);

2) семья в составе: несовершеннолетние дети в возрасте от 7 до 17 лет включительно, в количестве от пяти и более человек и двое родителей (законных представителей).

1.4. Отдых семьям за счет средств областного бюджета предоставляется единожды.

1.5. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) (далее - заявитель).

В случае, если заявление подается представителем заявителя, 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.

1.6. Условиями организации отдыха являются:

- постоянное проживание семьи на территории Владимирской области;

- наличие у членов семьи гражданства Российской Федерации.

1.7. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.7.1. 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).

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.

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

1.7.2. Справочная информация о месте нахождения департамента, ГКУСЗН, МФЦ размещена на официальном сайте департамента в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

1.7.3. На информационных стендах учреждений размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта департамента, адреса электронной почты департамента и учреждений;

- 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 1 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.

1.7.4. Справочная информация о графиках работы департамента, ГКУСЗН размещена на официальном сайте департамента в сети "Интернет" и ЕПГУ.

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.

1.8. 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.

1.8.1. 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").

1.8.2. 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.

1.8.3. 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: "Бесплатный отдых и (или) оздоровление многодетных и малообеспеченных семей".

2.2. При предоставлении государственной услуги ГКУСЗН может взаимодействовать со службой судебных приставов.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ГКУСЗН решения:

- о предоставлении путевки на отдых (направления) на отдых;

- об отказе в предоставлении путевки (направления) на отдых.

2.4. 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.

2.5. Решение о предоставлении путевки (направления) на отдых или отказе в ее предоставлении принимает руководитель ГКУСЗН в течение 15 (пятнадцати) дней со дня поступления 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 5 (пяти) рабочих дней направляет письменное уведомление о принятом решении.

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

2.6. Государственная услуга предоставляется в порядке очередности.

Очередность предоставления путевки определяется исходя из даты подачи заявителем в ГКУСЗН заявления о предоставлении путевки или направления с необходимыми документами с учетом всех членов семьи заявителя, которым может быть предоставлен отдых.

2.7. Срок выдачи путевки (направления) на отдых составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления путевок или направлений в ГКУСЗН.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте департамента в сети "Интернет", в ЕПГУ и в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в региональном реестре и ЕПГУ.
(п. 2.8 в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 20.06.2019 N 9)

2.9. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к Регламенту;
(в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 20.06.2019 N 9)

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

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

- документ, подтверждающий проживание по фактическому месту жительства заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие принадлежность семьи к категории многодетной или малообеспеченной.

Документом, подтверждающим принадлежность семьи к категории многодетной, является удостоверение многодетной семьи.

Документом, подтверждающим статус малообеспеченной семьи - документ ГКУСЗН с указанием периода, на который семья признана малообеспеченной.

В случае, если семья направляется в организацию отдыха или оздоровления, расположенную за рубежом Российской Федерации, дополнительно предоставляются:

- копия загранпаспорта родителя (законного представителя), сопровождающего ребенка на отдых;

- копия загранпаспорта ребенка;

- справка службы судебных приставов о ходе исполнительного производства или о наличии/отсутствии исполнительного производства.

2.10. Документы, указанные в абзацах 3, 4, 10, 11 пункта 2.9 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.

Документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в абзацах 8, 12 пункта 2.9 настоящего Регламента, заявитель предоставляет в ГКУСЗН по месту жительства самостоятельно.

Документы, предусмотренные в абзацах 8, 12 пункта 2.9 Регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае непредставления заявителем одного или нескольких указанных документов ГКУСЗН не позднее следующего рабочего дня после приема заявления запрашивает указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса в установленном порядке.

2.11. 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
(абзац введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
(подп. "а" введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(подп. "б" введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
(подп. "в" введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУСЗН, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУСЗН, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(подп. "г" введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

2.12. 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.

2.13. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. Семье:

- несоответствие семьи требованиям, установленным пунктом 1.2 Регламента;

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

- отказ семьи в предоставлении отдыха;

- предоставление отдыха семье департаментом социальной защиты населения за счет средств областного бюджета в предыдущие годы.

2.14.2. Членам семьи заявителя:

- несоответствие ребенка (детей) возрасту, указанному в пункте 1.3 Регламента;

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

2.15. Основанием для приостановления государственной услуги является:

- несоответствие состава семьи требованиям, указанным в пункте 1.3 Регламента;

- отсутствие документов (документа), указанных в пункте 2.9 Регламента, за исключением документов, указанных в абзацах 10, 11 пункта 2.9 Регламента.

2.16. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.18. Срок регистрации заявления и документов, направленных посредством почты, в электронном виде, через МФЦ не должен превышать 3 (три) рабочих дней со дня их поступления в ГКУСЗН.

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

2.19. 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.

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

2.19.2. 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.

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

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

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

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

2.19.7. 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.

2.19.8. 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.

2.20. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
(п. 2.20 в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 20.06.2019 N 9)

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

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

2.21.2. 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) путевок заявителю и членам его семьи;

- выдача путевок заявителю и членам его семьи.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.
(в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 20.06.2019 N 9)

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 каждого члена семьи заявителя, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы документов, кроме справок, возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 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 вносит данные членов семьи заявителя в учетный реестр семей, имеющих право на организацию отдыха (далее - Реестр), и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Реестр может быть электронный или на бумажном носителе в виде журнала. 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. Датой принятия указанного заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Реестре.

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, установленным пунктами 1.2, 1.3, 2.9 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, 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 2.14 Регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами 8, 12 пункта 2.9 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 1 дня 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 "Принятие решения о выдаче либо об отказе о выдаче путевки или направления".

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) путевок заявителю и членам его семьи.

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

Специалист учреждения уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае наличия в семье несовершеннолетних детей, достигших на момент предоставления отдыха возраста, указанного в пункте 1.3 Регламента, ранее не включенных в Реестр, они подлежат включению в Реестр при наличии обращения заявителя о включении в Реестр дополнительных членов семьи и предоставлении на них документов, предусмотренных Регламентом. Дополнительному члену семьи присваивается порядковый номер, следующий за последним номером, присвоенным члену данной семьи в момент внесения в Реестр.

Очередность в этом случае сдвигается.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки.

Сформированный список делегации направляется в департамент социальной защиты населения администрации области для согласования.

3.5. Административная процедура "Выдача путевки, направления заявителю и членам его семьи".

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

В случае если у организации отдыха или оздоровления не предусмотрены путевки, документом, подтверждающим право семьи на отдых в данной организации, будет являться направление на отдых (далее - направление).

Направление оформляет ГКУСЗН на каждого члена семьи заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к Регламенту.
(в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 20.06.2019 N 9)

3.5.2. Оформление и выдача путевок или направлений заявителю и членам его семьи осуществляется в порядке очередности, указанной в Реестре.

3.5.3. Специалист учреждения извещает заявителя о возможности получения путевки в течение 10

календарных дней со дня принятия путевок на хранение, направления в течение 10 календарных дней со дня выхода приказа департамента на организацию оздоровительной кампании с указанием наименования организации отдыха или оздоровления, срока заезда, условий доставки до места отдыха или оздоровления, необходимости прохождения медицинского осмотра и времени выдачи путевки или направления 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 и членам его семьи путевки или направления в организацию отдыха или оздоровления в заполненном виде. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок или направлений запрещается.

3.5.5. Специалист ГКУСЗН заносит в Реестр дату выдачи путевки или направления. Заявитель расписывается в Реестре о получении путевки или направления.

3.5.6. Специалист ГКУСЗН делает на заявлении отметку о выдаче путевок или направлений с указанием даты, номеров, срока заезда и наименования организации отдыха или оздоровления и заверяет ее своей подписью.

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

3.5.8. Семье, получившей право на организацию отдыха в порядке очередности, но по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами (прохождение членами семьи лечения в учреждении здравоохранения, инфекционные заболевания, травмы, требующие постоянного медицинского наблюдения и осмотра, и другие), не имеющей возможности направиться на отдых в порядке очередности, могут быть предложены другие сроки отдыха. В этом случае очередность предоставления отдыха сдвигается.

3.5.9. В случае, если заявитель оформил отказ от получения путевок или направлений на всю семью либо на одного из членов семьи либо не получил путевки или направления в срок, указанный в уведомлении, ГКУСЗН предоставляет путевки другому заявителю и членам его семьи в порядке очередности.

В случае невозможности произвести замену семьи, отказавшейся от отдыха, на другую семью, следующую в порядке очереди, либо образовавшихся свободных путевок или направлений, их необходимо передать в департамент в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

3.5.11. Результатом административной процедуры является выдача путевки или направления заявителю и членам его семьи в организацию отдыха или оздоровления.

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, содержащие 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).

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;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

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;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
(подп. "з" введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 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 2.11 настоящего административного регламента.
(подп. "и" введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

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;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых ГКУСЗН, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
(подп. "е" в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(подп. "ж" в ред. постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8)

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. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, направляемые в департамент в письменной форме или в форме электронных документов, и ответы департамента на эти обращения по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте департамента в сети "Интернет". Размещенные на официальном сайте департамента в сети "Интернет" обращения и ответы на эти обращения не должны содержать персональные данные заявителей и детей.
(п. 5.13 введен постановлением департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 05.04.2019 N 5)

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

5.15. 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
"Бесплатный отдых и (или) оздоровление
многодетных и малообеспеченных семей"

АДРЕСА
И КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключено. - Постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 20.06.2019 N 9.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Бесплатный отдых и (или) оздоровление
многодетных и малообеспеченных семей"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключена. - Постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 20.06.2019 N 9.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Бесплатный отдых и (или) оздоровление
многодетных и малообеспеченных семей"

рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об организации бесплатного отдыха

Директору государственного казенного учреждения
_____
_____
от
_____
_____
(Ф.И.О.)

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
_____ серия _____ N _____
_____,
(вид документа, удостоверяющего личность), выдан (кем, дата выдачи)

прошу организовать отдых в 20___ году в _____
(указать место желаемого отдыха)
моей семье:

Несовершеннолетние дети:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

Сопровождающие их лица (родители, законные представители):
1. _____
2. _____
(ФИО родителей)

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, принявшего заявление)

Линия отрыва

Расписка
о приеме документов

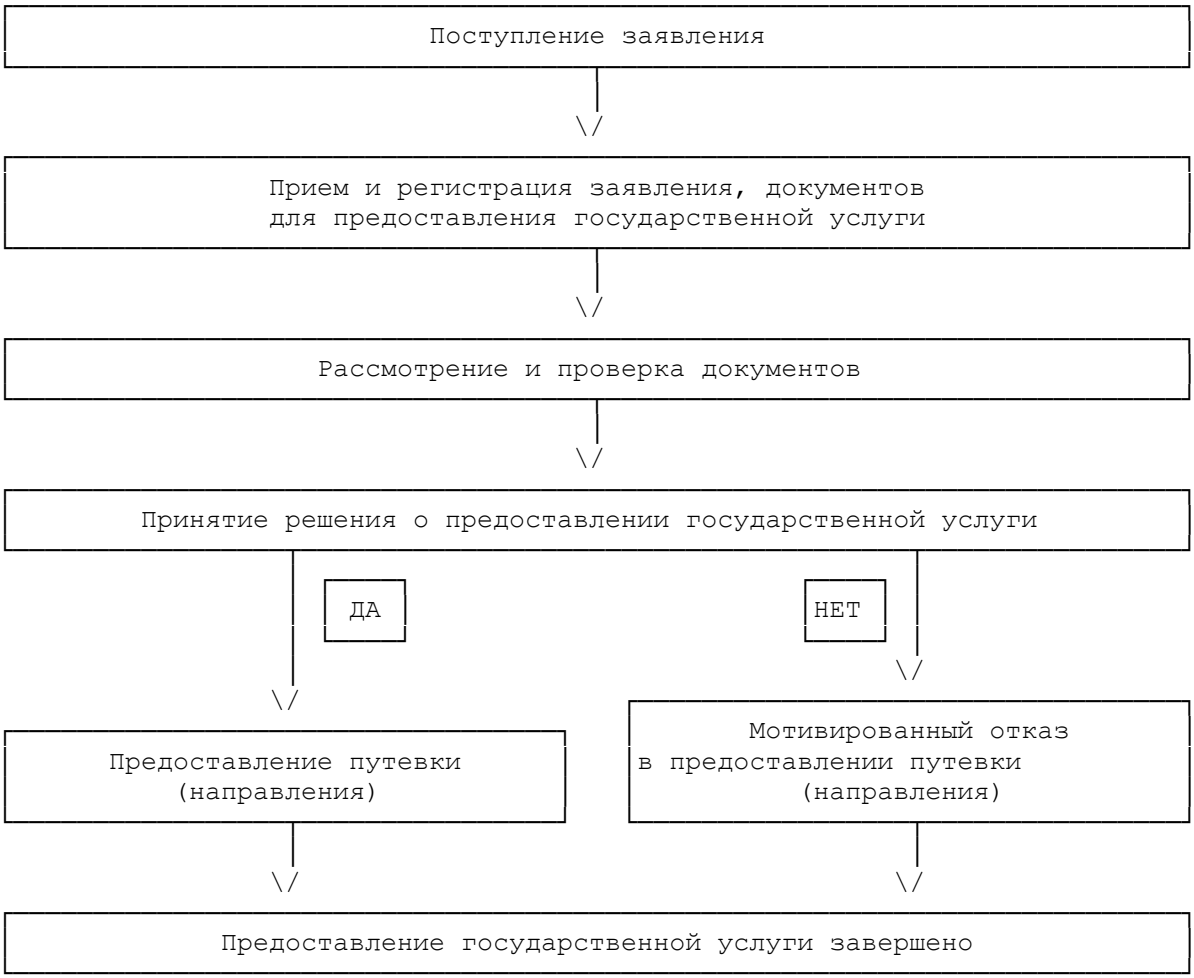
Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающей(им) по адресу: _____
_____,
(адрес заявителя)
представлены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Заявление принято и зарегистрировано в реестре семей, имеющих право на организацию отдыха, за N _____ от _____ 20___ г.

_____
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Бесплатный отдых и (или) оздоровление
многодетных и малообеспеченных семей"



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Бесплатный отдых и (или) оздоровление
многодетных и малообеспеченных семей"

рекомендуемая форма

НАПРАВЛЕНИЕ

В организацию отдыха (оздоровления) _____

(название организации)

N _____

Период отдыха: с "___" _____ по "___" _____ _____

ФИО _____

(указать ФИО лица, направляемого на отдых)

Дата рождения_____

Социальные показания _____

(указать льготную категорию)

Документ, удостоверяющий личность_____
_____

Адрес места жительства, телефон_____
_____

Учреждение (организация), направившее_____
_____

Основание: заявление от "____" _____ _____ года

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К НАПРАВЛЕНИЮ

В организацию отдыха (оздоровления) _____

(название организации)

N _____

Период отдыха: с "___" _____ по "___" _____ _____

ФИО _____

(указать ФИО лица, направляемого на отдых)

Дата рождения_____

Социальные показания _____

(указать льготную категорию)

Документ, удостоверяющий личность_____

Адрес места жительства, телефон_____
_____

Учреждение (организация), направившая_____

Основание: заявление от "____" _____ _____ года

Место печати Дата выдачи:"____"_____ _____

Место печати Дата выдачи: "____"_____ _____ Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)