

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

23.05.2018

№ 794

Волгоград

**Об утверждении административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 года № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 года № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей" (далее - административный регламент).

2. Директорам центров социальной защиты населения обеспечить исполнение требований административного регламента.

3. Начальнику отдела детских учреждений и социальной реабилитации несовершеннолетних управления социального обслуживания Т.В. Ситарской осуществлять контроль за соблюдением требований административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета А.В. Кагитина.

5. Признать утратившими силу:

приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 22 января 2009 года № 23 "Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной

услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей";

Приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 19 марта 2009 года № 124 "О внесении изменений в Приказ начальника Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 22 января 2009 года № 23 "Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей";

приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 06 августа 2010 года № 441 "О внесении изменений в Административный регламент Управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей";

приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 28 декабря 2010 года № 830 "О внесении изменений в приказ Управления от 22 января 2009 года № 23 "Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей";

приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 14 апреля 2011 года № 206 "О внесении изменений в административный регламент Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей";

приказ министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 29 июня 2012 года № 421 "О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 22 января 2009 года № 23 "Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей";

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 24 июня 2015 года № 964 "О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 22 января 2009 года № 23 "Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей";

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 06 октября 2015 года № 1423 "О внесении изменений в приказ

Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 22 января 2009 года № 23 "Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей";

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 сентября 2016 года № 1175 "О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 22 января 2009 года № 23 "Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги "Обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей".

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина

Утвержден  
приказом комитета  
социальной защиты  
населения  
Волгоградской области  
от 23.05.2018 № 794

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В СФЕРЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,  
БЕЗНАДЗОРНЫХ ДЕТЕЙ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей. Административный регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, проживающих в Волгоградской области, которые являются получателями государственной услуги (далее - ребенок, дети или получатели государственной услуги), из числа:

- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов;
- безнадзорных детей.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра социальной защиты населения непосредственно в помещениях центра социальной защиты населения, на личном приеме, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области).

1.3.2. Места нахождения, телефоны и адреса электронной почты центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)) в разделе "Администрация Волгоградской области", подразделе "Органы власти" - "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - официальный интернет-сайт Комитета) "Перечень подведомственных организаций".

График работы центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра социальной защиты населения путем направления индивидуальных уведомлений, при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

информирование путем направления индивидуальных уведомлений о праве на предоставление государственной услуги в предстоящем году осуществляется ежегодно в сентябре текущего года. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет индивидуальные уведомления (приложение 3 к настоящему административному регламенту) по месту жительства детей, сведения о которых предоставлены органами и организациями образования, здравоохранения, органами местного самоуправления, организациями социального обслуживания населения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты центра социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ

на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра социальной защиты населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста центра социальной защиты населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста центра социальной защиты населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого специалиста центра социальной защиты населения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут;

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются специалистами центра социальной защиты населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень категорий детей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра социальной защиты населения, структурных подразделений комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет), ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта центра социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной системе Интернет.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме)

работы центра социальной защиты населения, размещаются при входе в помещения центра социальной защиты населения.

1.3.5. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной системе Интернет содержится следующая информация:

адреса, контактные телефоны, график работы центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

адреса, контактные телефоны, график работы организаций отдыха детей и их оздоровления, предоставляющих услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, принимающих к оплате услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления сертификаты (размещается не позднее 1 марта года предоставления путевок, сертификатов, на основе данных, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления);

о сроках представления в году, следующем за годом размещения информации, документов на получение путевок, сертификатов, перечень таких документов (размещается ежегодно не позднее 1 октября года, предшествующего году предоставления путевок, сертификатов);

настоящий административный регламент.

Отсутствие информации об организации отдыха детей и их оздоровления на официальном сайте Комитета социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной системе Интернет не является препятствием для предоставления путевки, сертификата в такую организацию отдыха детей и их оздоровления.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и настоящий административный регламент размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров социальной защиты населения, по которым граждане могут получить необходимую информацию, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, организаций здравоохранения, образовательных организаций, общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер

социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей".

2.1.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения.

2.1.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24.10.2011 № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

## 2.2. Результат предоставления государственной услуги

2.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее - путевка) или сертификата на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся в Волгоградской области либо учредителем которых является Волгоградская область (далее – сертификат, сертификаты) и обеспечение бесплатного проезда и безопасности получателя государственной услуги, следующего в организованной группе в организацию отдыха детей и их оздоровления и обратно либо отказ в предоставлении государственной услуги.

## 2.3. Сроки предоставления государственной услуги

2.3.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления со всеми необходимыми документами), в том числе полученного по почте, без учета времени, необходимого для организации и осуществления изготовления бланков сертификатов, закупки путевок в организации, оказывающие услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, до получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов или подведения итогов осуществления закупки путевок и поставки путевок в центр социальной защиты населения.

2.3.2. Государственная услуга предоставляется в порядке очередности



по дате подачи документов заявителем. В случае переезда заявителя из одного муниципального района (городского округа) Волгоградской области или района Волгограда в другой государственная услуга предоставляется в порядке очередности по дате подачи документов по прежнему месту жительства.

Путевки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам исполнительной власти Волгоградской области, предоставляются в первоочередном порядке.

Прием заявлений производится с 1 января года предоставления путевок, сертификатов.

#### 2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02 июля 2012 г., № 148, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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", 31 августа 2012 г., № 200, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", 08 апреля 2016 г., № 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

Закон Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области"; (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.02.2018, "Волгоградская правда", № 20, 22.02.2018);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011.);

постановление Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановление Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 года № 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2018).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении путевки либо заявление о предоставлении сертификата по установленной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление). Заявление заверяется личной подписью заявителя;

заявление о перечислении средств организации отдыха и оздоровления детей на оплату оказанных услуг по организации отдыха и оздоровления ребенка (в случае обращения о предоставлении сертификата) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае, если законным представителем ребенка является физическое лицо);

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (предоставляется в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

копия свидетельства о рождении ребенка, либо в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации – копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка либо для детей старше 14 лет – копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющий личность;

справка по форме № 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" (представляется для получения путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о нуждаемости ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе, или медицинское заключение клинико-экспертной комиссии медицинской организации о необходимости организации индивидуального обучения ребенка на дому (представляется для получения путевки с сопровождающим лицом для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей в возрасте от 8 лет либо для детей-инвалидов в возрасте от 11 до 18 лет);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к направлению ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (представляется для получения путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, за исключением санаторно-оздоровительных детских лагерей круглогодичного действия);

копия документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка [копии свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении, выдаваемая органом записи актов гражданского состояния по форме № 25, в случае если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена

в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке] (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (подлинник либо копию) [представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя];

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя [представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя];

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме [представляется для выдачи путевки, сертификата ребенку-инвалиду];

Для предоставления путевки, сертификата ребенку пострадавшему от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации, заявитель в случае повторного обращения в течение одного года представляет в центр социальной защиты населения следующие документы:

заявление;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка либо в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации – копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, либо для детей старше 14 лет – копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органом исполнительной власти Волгоградской области либо органом местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, подтверждающие, что ребенок пострадал от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации.

2.5.2. В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего регламента, представленные в копиях без предъявления

подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ.

Документы могут направляться по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. Центр социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в случае предоставления путевки, сертификата детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копию приказа о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае предоставления путевки, сертификата детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, помещенным под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

информацию о предоставлении (непредоставлении) путевки, сертификата ребенку в текущем году;

информацию о нахождении ребенка либо его семьи на учете в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо информацию центра социальной защиты населения о нахождении ребенка на стационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних либо информацию о рассмотрении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов на несовершеннолетнего за безнадзорность либо о ненадлежащем исполнении родителями обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению ребенка (в случае предоставления путевки, сертификата

безнадзорному ребенку).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае предоставления заявителем указанных в настоящем пункте документов, запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.5.4. При получении путевки заявитель представляет заявление установленной формы (приложение 5 к настоящему административному регламенту), а также предъявляет следующие документы:

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления по форме № 079/у;

медицинское заключение о состоянии здоровья сопровождающего лица (для получения путевки с сопровождающим лицом).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.6.1. Для признания ребенка получателем государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

в случае отдельного проживания родителей ребенка, состоящих в браке, в разных муниципальных образованиях Волгоградской области - справку об обращении (необращении) за предоставлением государственной услуги в центр социальной защиты населения по месту жительства второго родителя;

в случае переезда заявителя из одного муниципального образования Волгоградской области в другое - справку о предоставлении (непредоставлении) государственной услуги по прежнему месту жительства.

2.6.2. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, центр социальной защиты населения запрашивает указанные документы по каналам электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, необходимое для организации и осуществления изготовления бланков сертификатов, закупки путевок в организации, оказывающие услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, до получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов или подведения итогов осуществления закупки путевок и поставки путевок в центр социальной защиты населения.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента,

предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах;

несоответствие ребенка категориям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

недостижение ребенком возраста 3 лет (в случае обращения за путевкой с сопровождающим лицом);

недостижение ребенком возраста 7 лет (в случае обращения за путевкой без сопровождающего лица, сертификатом);

истечения срока действия документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением путевки, сертификата в течение одного календарного года (за исключением случаев, обращения за предоставлением путевок, сертификатов детям, пострадавшим от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации);

представление документов на получение путевки, сертификата за пределами срока представления документов на получение путевок,

сертификатов, информация о которых размещена комитетом социальной защиты населения Волгоградской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной системе Интернет:

на предоставление путевки позднее 1 ноября года предоставления путевок (в случае отсутствия закупленных путевок);

на предоставление сертификата позднее 10 августа года предоставления сертификатов.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Представленные заявителем документы регистрируются в день их приема в порядке очередности поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**



## и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами.

2.13.3. Рабочее место специалиста центра социальной защиты населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалисты центра социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.4. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для заявителей месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов на территории центра социальной защиты населения должны быть обеспечены:

оказание специалистами центра социальной защиты населения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в центр социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра социальной защиты населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра социальной защиты населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр социальной защиты населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в центр социальной защиты населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание специалистами центра социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

взаимодействие заявителя с работниками центра социальной защиты населения при условии его обращения с полным пакетом документов не более одного раза продолжительностью не более 15 минут при первичном обращении и не более 15 минут при последующих обращениях за предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров социальной защиты населения в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, средств массовой информации.

#### 2.15. Иные требования к предоставлению

## государственной услуги

Иные требования к предоставлению государственной услуги не установлены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

прием документов, их регистрация;  
формирование и направление запроса, направление ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов и принятие решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги;

регистрация и учет получателей государственной услуги;  
приостановление оказания государственной услуги на время, необходимое для организации и осуществления изготовления бланков сертификатов, закупки путевок в организации, оказывающие услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, до получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов или подведения итогов осуществления закупки путевок и поставки путевок в центр социальной защиты населения;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевок, сертификатов;

уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевок, сертификатов;

прием и регистрация отказов от предоставления государственной услуги;

оформление и выдача путевок, сертификатов.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.2. Процедура приема документов, их регистрации

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и проверки документов, их регистрации является подача заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента в центр социальной защиты населения либо поступления документов в форме электронных документов, либо поступление документов по почте.

3.2.2 Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента, проверяет их комплектность и подлинность, проводит первичную правовую оценку всего пакета документов, заверяет штампом "Копия верна" и личной подписью документы, представленные в копиях (кроме документов, заверенных в установленном порядке).

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет бланк расписки-уведомления (приложение 4 к настоящему административному регламенту), фиксирующей факт сдачи заявителем документов, и выдает ее заявителю или отправляет по почте, в случае если документы поступили в форме электронных документов или по почте.

В случае представления неполного пакета документов специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю или направляет информационное письмо, в случае если документы поступили в форме электронных документов или по почте, о порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю сроки рассмотрения документов и регистрирует получение документов в журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей" (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента получения специалистом центра социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов.

3.2.3 В случае если представленные в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента, не заверены электронной подписью, специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действия - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов.

3.2.4 В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в центр социальной защиты населения с заявлением в форме электронных документов.

### 3.3. Процедура формирования и направления запроса, направления ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса, направления ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия является поступление документов специалисту центра социальной защиты населения, имеющему право на передачу запросов и получение ответов на них, от специалиста центра социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист центра социальной защиты населения, имеющий право на передачу запросов и получение ответов на них, в течение дня

поступления документов формирует и направляет запрос о предоставлении сведений:

в соответствующий орган опеки и попечительства - копии акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в случае предоставления путевки, сертификата детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним должен содержать информацию о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка);

в соответствующую организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

копии приказа о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае предоставления путевки, сертификата детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, помещенным под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

в соответствующий центр социальной защиты населения - информации о предоставлении (непредоставлении) путевки, сертификата ребенку (в случае изменения места жительства в течение года предоставления путевки);

в соответствующий орган системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (территориальный орган МВД России, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав) - информации о нахождении ребенка либо его семьи на учете в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо информации центра социальной защиты населения о нахождении ребенка на стационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних либо информации о рассмотрении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов на несовершеннолетнего за безнадзорность либо о ненадлежащем исполнении родителями обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению ребенка (при предоставлении путевки, сертификата безнадзорному ребенку).

Срок со дня рассмотрения комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов на несовершеннолетнего за безнадзорность либо о ненадлежащем исполнении родителями обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению ребенка, не должен превышать 12 месяцев до дня обращения заявителя, а в случае завершения

нахождения ребенка на стационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних - не должен превышать 6 месяцев со дня завершения социального обслуживания до дня обращения заявителя.

В случае направления детей, помещенных в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления в составе одной организованной группы запрашивается список детей (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. Центр социальной защиты населения, в который поступил запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса, направляет указанные сведения.

3.3.4. При поступлении ответов специалист центра социальной защиты населения, имеющий право на передачу запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### 3.4. Процедура рассмотрения заявления и документов и принятия решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, (далее - документы на предоставление государственной услуги) и принятия решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги является регистрация документов на предоставление государственной услуги.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы на предоставление государственной услуги и принимает решение о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.2. При наличии документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.3 настоящего административного регламента, специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о наличии либо отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги, заполняет уведомление (приложение 6 к настоящему административному регламенту) и в течение дня принятия решения передает его на подпись директору центра социальной защиты населения.

3.4.3. Директор центра социальной защиты населения утверждает

уведомление о наличии либо отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги в течение дня передачи уведомления на подпись.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о наличии либо отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги не позднее дня, следующего за днем утверждения уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня регистрации документов, в том числе полученных по почте.

### 3.5. Процедура регистрации и учета получателей государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации и учета получателей государственной услуги является принятие решения о наличии правовых оснований для предоставления государственной услуги.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о наличии правовых оснований для предоставления государственной услуги вносит в программный комплекс автоматизированная информационная система "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения") информацию о получателе государственной услуги.

3.5.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о наличии правовых оснований для предоставления государственной услуги, формирует документы на предоставление государственной услуги в личное дело получателя услуги, заведенное впервые, или приобщает в имеющееся в следующей последовательности:

заявление (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

копии документов, представленных заявителем;

документы, полученные по запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

При последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает в личное дело вновь представленные документы, за исключением действующих на момент обращения.

3.5.3. Специалист центра социальной защиты населения,



ответственный за предоставление государственной услуги, ежемесячно в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, формирует в АИС "Социальный регистр населения" отчет по обращениям граждан по вопросам предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей" и в течение дня формирования отчета передает его на подпись директору центра социальной защиты населения.

Директор центра социальной защиты населения утверждает отчет по обращениям граждан по вопросам предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей" в течение дня передачи на подпись.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет хранение отчетов в соответствии с утвержденной в центре социальной защиты населения номенклатурой дел.

**3.6. Процедура приостановления оказания государственной услуги на время, необходимое для организации и осуществления изготовления бланков сертификатов, закупки путевок в организации, оказывающие услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, до получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов или подведения итогов осуществления закупки путевок и поставки путевок в центр социальной защиты населения**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация и учет получателей государственной услуги в АИС "Социальный регистр населения", для обеспечения потребности в путевках и сертификатах которых Комитет или центр социальной защиты населения организуют изготовление бланков сертификатов или закупку путевок в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере организации закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации и учета получателей государственной услуги в АИС "Социальный регистр населения" вносит информацию о приостановлении оказания государственной услуги в окно "примечания" сведений о гражданине в АИС "Социальный регистр населения" и уведомляет заявителя о приостановлении оказания государственной услуги до получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов или подведения итогов осуществления закупки путевок и получения

путевок и бланков сертификатов центрами социальной защиты населения путем внесения информации в уведомление (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения центром социальной защиты населения путевок предлагает заявителям имеющиеся в наличии путевки в порядке очередности (с учетом права на получение путевок с сопровождающим лицом либо без сопровождающего лица) посредством телефонной связи либо другим доступным способом с фиксацией в учетных документах. В день выбора заявителем путевки из имеющихся в наличии путевок, либо в день поступления в центр социальной защиты населения бланков сертификатов приостановление оказания государственной услуги прекращается.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня прекращения приостановления оказания государственной услуги вносит информацию о прекращении приостановления оказания государственной услуги в окно "примечания" сведений о гражданине в АИС "Социальный регистр населения". Уведомлением о прекращении приостановления оказания государственной услуги считается направление заявителю индивидуального уведомления способом, указанным в заявлении, о принятом решении о предоставлении сертификата или о сроках заезда, месте нахождения, наименовании и профиле организации отдыха детей и их оздоровления, в которую предоставлена путевка, в соответствии с пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги до получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов или подведения итогов осуществления закупки путевок и поставки путевок в центр социальной защиты населения.

Информация (распечатка из АИС "Социальный регистр населения") о приостановлении и отмене приостановления оказания государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

### **3.7. Процедура принятия решения о предоставлении путевок и сертификатов и уведомление заявителей о принятом решении о предоставлении путевок и сертификатов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение бланков сертификатов или подведение итогов осуществления закупки путевок центром социальной защиты населения или получение информации о подведении итогов осуществления закупки путевок Комитетом.

3.7.2. Принятие решения о предоставлении путевок или предоставлении сертификатов в центре социальной защиты населения осуществляется комиссией по организации отдыха и оздоровления детей центра социальной защиты населения или комиссией по предоставлению других мер социальной поддержки населения, в функции которой входит рассмотрение вопросов организации отдыха и оздоровления детей (далее - Комиссия).

Принятие решения о предоставлении путевок осуществляется Комиссией на основании выбора заявителей из имеющихся в наличии в центре социальной защиты населения путевок, предложенных специалистом центра социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителям в порядке очередности (с учетом права на получение путевок с сопровождающим лицом либо без сопровождающего лица) посредством телефонной связи либо другим доступным способом с фиксацией в учетной документации до начала процедуры принятия решения Комиссией о предоставлении путевок.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 10 дней до даты заезда по путевкам, с помощью АИС "Социальный регистр населения" формирует списки получателей государственной услуги и представляет их на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает списки получателей государственной услуги и принимает решение о предоставлении путевок в день предоставления списков. Секретарь комиссии по организации отдыха и оздоровления детей - специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем проведения заседания, оформляет протокол заседания Комиссии и осуществляет его хранение в соответствии с принятой в центре социальной защиты населения номенклатурой дел.

На основании оформленного протокола заседания Комиссии специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит сведения о решении о предоставлении путевок в журнал регистрации решений о предоставлении путевок (приложение 12 к настоящему административному регламенту). В соответствии с журналом регистрации решений о предоставлении путевок в АИС "Социальный регистр населения" вносятся даты решений и номера решений о предоставлении путевок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с момента возникновения оснований, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего административного регламента.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней с момента

получения бланков сертификатов или подачи заявления (при обращении заявителя после получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов) с помощью АИС "Социальный регистр населения" формирует списки получателей сертификатов и представляет их на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает списки получателей государственной услуги и принимает решение о предоставлении сертификатов в день предоставления списков. Секретарь комиссии по организации отдыха и оздоровления детей - специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем проведения заседания, оформляет протокол заседания Комиссии и осуществляет его хранение в соответствии с принятой в центре социальной защиты населения номенклатурой дел.

На основании оформленного протокола заседания Комиссии специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит сведения о решении о предоставлении сертификатов в журнал регистрации решений о предоставлении сертификатов (приложение 13 к настоящему административному регламенту). В соответствии с журналом регистрации решений о предоставлении сертификатов в АИС "Социальный регистр населения" вносятся даты решений и номера решений предоставления сертификатов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с момента возникновения оснований, предусмотренных абзацем 7 подпункта 3.7.2 настоящего административного регламента.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня оплаты услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления на основании сертификата, вносит даты заезда и наименование организации отдыха детей и их оздоровления, в которой ребенку были предоставлены услуги отдыха и оздоровления на основании сертификата, в АИС "Социальный регистр населения".

### 3.8. Процедура уведомления заявителей о предоставлении путевок или сертификатов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении путевок или сертификатов.

Секретарь комиссии по организации отдыха и оздоровления детей - специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 14 к настоящему административному регламенту) и в течение

дня принятия решения передает его на подпись директору центра социальной защиты населения.

3.8.2. Директор центра социальной защиты населения подписывает уведомление в течение дня передачи уведомления на подпись.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении, с указанием срока явки за путевкой, сертификатом не позднее дня выезда получателя в организацию отдыха и оздоровления.

3.8.4. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в АИС "Социальный регистр населения" информацию о предоставлении сертификата или сроках заезда, месте нахождения, наименовании и профиле организации отдыха детей и их оздоровления, в которую предоставляется путевка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### 3.9. Процедура приема и регистрации отказов от предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о принятом Комиссией решении о предоставлении сертификата или путевки.

После получения информации о предоставлении сертификата или сроках заезда, месте нахождения, наименовании и профиле организации отдыха детей и их оздоровления, в которую предоставляется путевка, заявитель имеет право обратиться в центр социальной защиты населения с заявлением об отказе от предоставления государственной услуги или об отказе от использования сертификата или путевки, о переносе сроков заезда, об изменении места нахождения и (или) профиля организации отдыха детей и их оздоровления с указанием причины и приложением документов, подтверждающих указанную причину. Заявление подлежит регистрации в порядке, установленном правилами ведения делопроизводства в центре социальной защиты населения, и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

При наличии путевок срок заезда и (или) место нахождения и (или) профиль организации отдыха детей и их оздоровления могут быть изменены, вместо сертификатов могут быть предоставлены имеющиеся в наличии путевки. При этом административные процедуры, указанные в пунктах 3.2 - 3.6 настоящего административного регламента, не выполняются.

3.9.2. При отказе от использования путевки или сертификата или неиспользовании сертификата или путевки без предоставления

заявления, указанного в п.3.9.1. настоящего административного регламента, перенос сроков заезда и (или) изменение места нахождения и (или) профиля организации отдыха детей и их оздоровления, предоставление путевок вместо сертификата не осуществляется.

В этом случае при повторном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в течение календарного года выполняются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2 - 3.8 настоящего административного регламента.

3.9.3. В отсутствие возможности получить от заявителя заявление, указанное в п.3.9.1. настоящего административного регламента, специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью АИС "Социальный регистр населения" формирует соответствующий список получателей государственной услуги и представляет его на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает список получателей государственной услуги и принимает решение о составлении Акта об отказе заявителя от предоставления государственной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту) в день предоставления списка.

Секретарь комиссии по организации отдыха и оздоровления детей - специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем проведения заседания, оформляет протокол заседания Комиссии и Акт об отказе заявителя от предоставления государственной услуги и осуществляет их хранение в соответствии с принятой в центре социальной защиты населения номенклатурой дел. Копия Акта об отказе заявителя от предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги, с последующим информированием заявителя путем направления индивидуальных уведомлений, либо с использованием средств телефонной связи, с фиксацией в учетной документации, о сформированном Акте об отказе заявителя от предоставления государственной услуги.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения об отказе заявителя от предоставления государственной услуги в АИС "Социальный регистр населения".

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с момента установления отсутствия возможности получения от заявителя заявления, указанного в п.3.9.1. настоящего административного регламента.

3.9.4. При отказе заявителя от предоставления государственной услуги или от использования путевки или сертификата специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет процедуры, указанные в пунктах 3.7 - 3.8 настоящего административного регламента, для передачи путевки, сертификата другому получателю государственной услуги.

### 3.10. Процедура оформления и выдачи путевок, сертификатов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение бланков сертификатов и путевок центром социальной защиты населения.

Не позднее дня выезда получателя государственной услуги в организацию отдыха детей и их оздоровления специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в бланк путевки сведения о получателе государственной услуги и, при необходимости, о заявителе, и не позднее дня заполнения путевки представляет его директору центра социальной защиты населения на подпись.

Бланк сертификата заполняется и представляется директору центра социальной защиты населения на подпись в течение 5 дней со дня получения бланков сертификатов или регистрации заявления (при обращении заявителя после получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов).

Директор центра социальной защиты населения подписывает бланки сертификатов и путевок в течение дня их представления.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о сертификате и путевке в АИС "Социальный регистр населения" и формирует с его помощью ведомость на выдачу путевок или ведомость на выдачу сертификатов (приложение 10, 10.1 к настоящему административному регламенту).

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю сертификат или путевку (в случае выдачи путевки проверяется наличие у заявителя документов, указанных в подпункте 2.5.6 настоящего административного регламента) и фиксирует факт выдачи сертификата или путевки в документах, определяемых правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности, а также в ведомости на выдачу путевок или ведомости на выдачу сертификата.

3.10.2. При отсутствии у заявителя возможности сопровождать ребенка на отдых и оздоровление (по путевке с сопровождающим лицом), заявителю необходимо написать заявление (приложение 11 к настоящему административному регламенту) о невозможности сопровождения и о назначении другого сопровождающего, в том числе не являющегося одним из родителей (законных представителей) ребенка. Дополнительно предоставляется заявление другого сопровождающего о согласии на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

На основании письменного заявления о невозможности

сопровождения и о назначении другого сопровождающего специалистом центра социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, вносятся в бланк путевки данные другого сопровождающего, в том числе не являющегося одним из родителей (законных представителей) ребенка.

3.10.3. При поступлении от заявителя отказа от предоставления государственной услуги или отказа от использования путевки или сертификата после получения сертификата или путевки выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего административного регламента.

При отказе от предоставления государственной услуги или отказе в использовании путевки или сертификата заявитель обязан вернуть сертификат или путевку в центр социальной защиты населения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется руководителем и уполномоченным лицом центра социальной защиты населения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль со стороны руководителя и уполномоченного лица центра социальной защиты населения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.1.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС "Социальный регистр населения", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция центра социальной защиты населения, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, немедленно информируют руководителя и уполномоченное лицо центра социальной защиты населения, а также предпринимают срочные



меры по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг".

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом осуществления контроля за исполнением требований административных регламентов в государственных учреждениях на соответствующий год.

4.2.3. Плановая проверка исполнения требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 5 рабочих дней.

4.2.5. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен Положением об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14.05.2015 N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, виновные в нарушении установленных настоящим административным регламентом требований к предоставлению государственной услуги, привлекаются на основании решения председателя Комитета к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Специалисты и должностные лица центров социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги, должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра социальной защиты населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ центра социальной защиты населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи путевки или сертификата;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центра социальной защиты населения, его работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра социальной защиты населения подается директору центра социальной защиты населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра социальной защиты населения подается в Комитет.

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять

на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра социальной защиты населения, должностного лица центра социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра социальной защиты населения, его должностного лица либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра социальной защиты населения, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.3 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае поступления жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Комитет или центр социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра социальной защиты населения и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра социальной защиты населения, его должностного лица 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.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

В соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 и Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

## рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Комитете подписывает председатель Комитета либо его заместитель (первый заместитель). Ответ на жалобу, поданную в центр социальной защиты населения, подписывает директор центра социальной защиты населения либо лицо, имеющее право второй подписи.

5.8.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8.5. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.6. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном либо судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации. Обращение по жалобе в административном порядке направляется в Комитет либо Администрацию Волгоградской области.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном интернет-сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление мер социальной поддержки в сфере**  
**организации отдыха и оздоровления детей-сирот,**  
**детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**детей-инвалидов, безнадзорных детей"**

**СВЕДЕНИЯ**  
**О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Наименование центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу	Местонахождение	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8-(84446) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8-(84495)-3-13-70 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8-(84468) 3-44-09 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8-(84461) 5-37-85 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8-(84458) 3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8-(84452) 5-58-39 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8-(84467) 5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8-(84472)-3-15-62 tu09@social.volganet.ru



ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8-(84457)-9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8-(84445)-3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8-(84466)-4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8-(84476)-3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8-(84455)-4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8-(84462)-6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8-(84478)-4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8-(84443)-5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8-(84494)-6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8-(84447)-3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8-(84444)-6-15-64 tu20@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8-(84475)-6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8-(84456)-2 00 55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н	8-(84492)-6-15-74

населения по Палласовскому району"	н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8-(84453)-7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8-(84477)-6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8-(84464)-4-12-13 tu27@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8-(84493)-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8-(84473)-2-28-36 tu30@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8-(84474)-6-10-84 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8-(8443)-31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8-(84457)-4-36-68 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8-(84463)-2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8-(84442) 3-02-62 tu37@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8-(84465) 4-12-32 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8-(8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru

району Волгограда"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, д.3а	8-(8442) 43-53-91 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400079, г. Волгоград, ул. Кирова, 128А	8-(8442) 42-03-27 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8-(8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8-(8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8-(8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, д. 2 а	8-(8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400087, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8-(8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

## Приложение 2

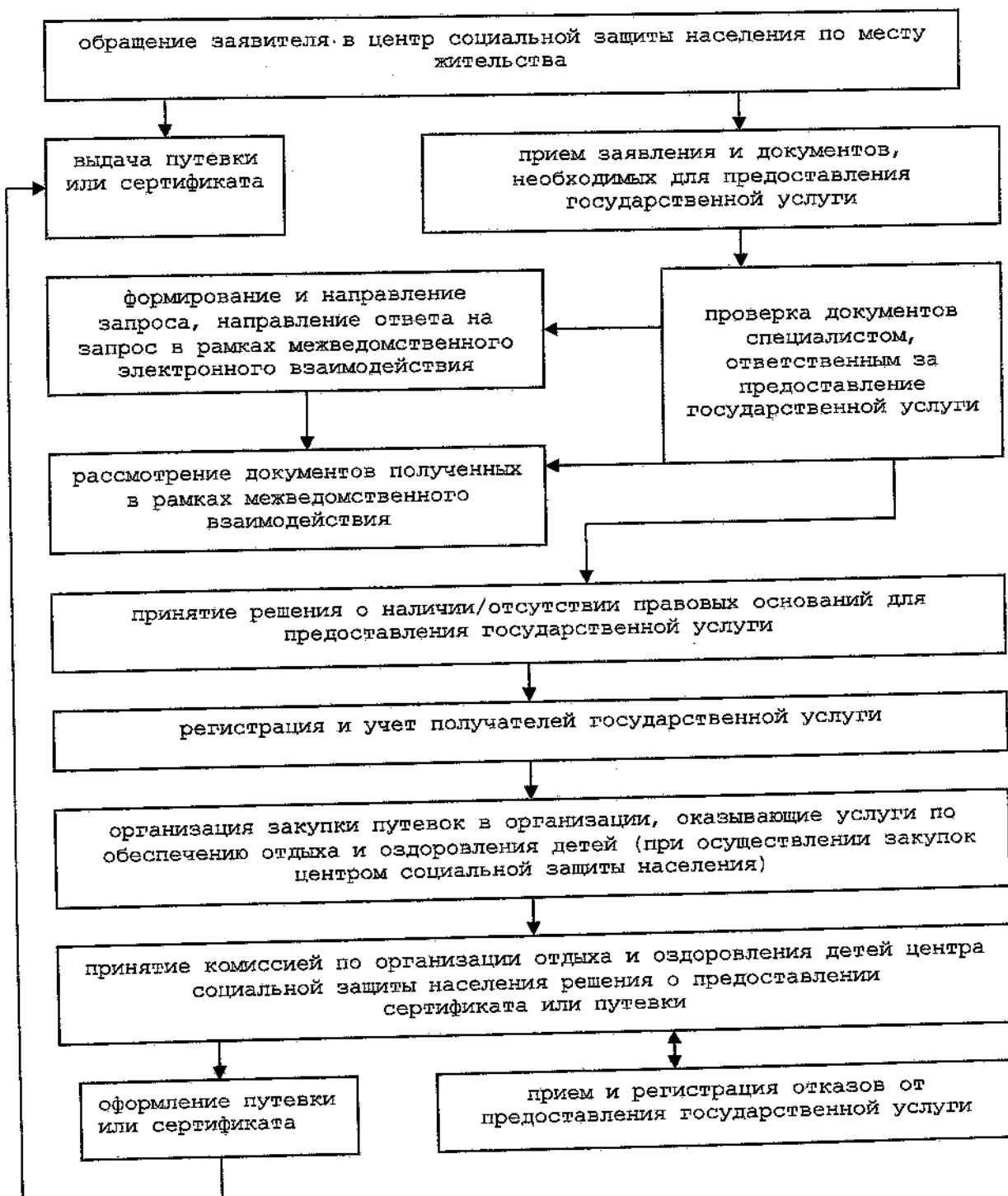
к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей"

### Блок-схема

предоставления государственной услуги "обеспечение прав на отдых и оздоровление отдельных категорий детей"



### Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей"

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Законом Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, безнадзорные дети имеют право на предоставление государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей" в виде предоставления сертификата или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления и бесплатного проезда ребенка в составе организованной группы детей к месту отдыха и оздоровления и обратно.

Для предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей" Вы можете обратиться в центр социальной защиты населения (наименование центра социальной защиты населения) по адресу \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_, приемные часы \_\_\_\_\_.

Государственная услуга предоставляется в течение календарного года в порядке очередности по дате подачи документов.

Прием заявлений производится с 1 января года предоставления путевок, сертификатов.

Директор

(наименование центра  
социальной защиты населения)

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
контактный телефон

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление мер социальной поддержки в сфере**  
**организации отдыха и оздоровления детей-сирот,**  
**детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**детей-инвалидов, безнадзорных детей"**

Директору ГКУ "Центр социальной защиты населения по \_\_\_\_\_"  
(наименование района, города)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес проживания заявителя с указанием индекса)  
 Фактическое проживание по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(паспорт или другой документ, удостоверяющий личность)

Номер документа \_\_\_\_\_ Выдан: когда " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
 кем \_\_\_\_\_

Дата рождения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Дата регистрации: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) N \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) N \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер индивидуального  
 предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Телефон: служебный \_\_\_\_\_  
 домашний \_\_\_\_\_  
 мобильный \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас организовать в \_\_\_\_\_ году отдых и оздоровление

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, чч.мм.гг. рождения)

путем предоставления:

1.	путевки в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия с сопровождающим лицом	
2.	путевки в санаторно-оздоровительные детские лагеря и в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, лагеря различной тематической направленности, созданные при санаторно-курортных организациях, общественных организациях (объединениях) и иных организациях без сопровождающего лица	
3.	сертификата на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей	

	и их оздоровления	
--	-------------------	--

Место отдыха (нужное отметить):

1.	на территории Волгоградской области	
2.	на Черноморском побережье	
3.	на Кавказских Минеральных Водах	
4.	другой регион (указать)	

" " \_\_\_\_\_ года

(подпись заявителя)

Для организации отдыха и оздоровления (Ф.И.О. ребенка, чч.мм.гг. рождения) самостоятельно представляю следующие документы (нужное отметить):

паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)	
свидетельство о рождении ребенка либо документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка либо для детей старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (копия)	
справка о рождении из органа ЗАГС по форме № 25 (копия)	
свидетельство о заключении брака (копия)	
свидетельство о расторжении брака (копия)	
свидетельство о перемене имени (копия)	
свидетельство об установлении отцовства (копия)	
справку по форме № 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"	
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к направлению ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления	
справку, подтверждающую факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме (копия)	
документы, подтверждающие отношение детей к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей (копии)	
документы, подтверждающие отношение детей к безнадзорным детям (копии)	
документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя	
документы, подтверждающие нуждаемость ребенка в предоставлении путевки с сопровождающим лицом	
Документы, подтверждающие что ребенок пострадал от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации.	

" " \_\_\_\_\_ года

(подпись заявителя)

Прошу осуществить за счет средств бюджета Волгоградской области оплату услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления на основании сертификатов на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, путем перечисления денежных средств на указанные в настоящем заявлении реквизиты в размере:

( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.

Сообщаю следующие сведения об организации отдыха детей и их оздоровления:

1. Полное наименование \_\_\_\_\_
2. Местонахождение \_\_\_\_\_
3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
4. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_
5. Телефон, факс \_\_\_\_\_
6. ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_
7. ИНН \_\_\_\_\_
8. КПП \_\_\_\_\_
9. ОКТМО \_\_\_\_\_
10. ОКАТО \_\_\_\_\_
11. Банковские реквизиты:
  - наименование банка \_\_\_\_\_
  - расчетный счет \_\_\_\_\_
  - корреспондирующий счет \_\_\_\_\_
- банка \_\_\_\_\_
- ИНН/КПП банка \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

Подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений.

Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить Центр социальной защиты населения о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, изменение места жительства, изменение категории, прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие Центру социальной защиты населения (наименование) на смешанную обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, телефон, серия и номер документа, удостоверяющего личность, когда и кем он выдан, социальный статус,



мест работы, должность) и персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства, контактный телефон, социальный статус, сведения о состоянии здоровья, сведения об условиях и месте обучения) в целях определения отношения ребенка к отдельным категориям детей с правом передачи третьим лицам (администрациям муниципальных районов (городских округов), организациям отдыха детей и их оздоровления, организациям, оказывающим транспортные услуги, органам, осуществляющим контроль и надзор в сфере организации отдыха и оздоровления детей).

Я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Отзыв согласия оформляется путем подачи заявления в Центр социальной защиты населения в свободной форме с указанием даты прекращения действия).

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления и прилагаемых к нему документов прошу направлять по следующему адресу (нужное отметить знаком - V):

почтовому

электронной почты

" "

года

(подпись заявителя)

N _____ (регистрационный номер заявления)	Количество принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

----- линия отрыва -----

Я \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

Подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений.

Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить Центр социальной защиты населения о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, изменение места жительства, изменение категории, прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие Центру социальной защиты населения (наименование) на смешанную обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, телефон, серия и номер документа, удостоверяющего личность, когда и кем он выдан, социальный статус, мест работы, должность) и персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства, контактный телефон, социальный статус, сведения о состоянии здоровья, сведения об условиях и месте обучения) в целях определения отношения ребенка к отдельным категориям детей с правом передачи третьим лицам (администрациям муниципальных районов (городских округов), организациям отдыха детей и их оздоровления, организациям, оказывающим транспортные услуги, органам, осуществляющим контроль и надзор в сфере организации отдыха и оздоровления детей).

Я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Отзыв согласия оформляется путем подачи заявления в Центр социальной защиты населения в свободной форме с указанием даты прекращения действия).

" " \_\_\_\_\_ года  
(подпись заявителя)

N _____ (регистрационный номер заявления)	Количество принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки в сфере  
организации отдыха и оздоровления детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
детей-инвалидов, безнадзорных детей"

Директору ГКУ "Центр социальной защиты населения по \_\_\_\_\_"  
(наименование района,  
города)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес проживания заявителя с указанием индекса)  
Фактическое проживание по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(паспорт или другой документ, удостоверяющий личность)

Номер документа \_\_\_\_\_ Выдан: когда " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
кем \_\_\_\_\_

Дата рождения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дата регистрации: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) N \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) N \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер индивидуального  
предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Телефон: служебный \_\_\_\_\_

домашний \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, чч.мм.гг. рождения)

путевку в \_\_\_\_\_, срок заезда \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения отдыха  
и оздоровления) (чч.мм.гг)

Для получения путевки предъявляю:

1.	Медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления по форме № 079/у;	
2.	Медицинское заключение о состоянии здоровья сопровождающего лица (для получения путевки с сопровождающим лицом).	

С условиями использования путевки ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Условия использования путевки, сертификата

Я уведомлен(а) о том, что выданная путевка не является путевкой на санаторно-курортное лечение и ее предоставление и использование не определяется Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Я уведомлен(а) о том, что организация, оказывающая услуги по обеспечению отдыха и оздоровления детей, в которую выдана путевка, либо в которую я передам сертификат, оказывает услуги лицам, указанным в путевке, сертификате. Использование путевки, сертификата другими лицами, в том числе передача, деление и т.п., не допускается.

Организация отдыха детей и их оздоровления вправе отказать в приеме и (или) размещении ребенка и (или) сопровождающего лица в случае:

отсутствия у ребенка и (или) отсутствия у сопровождающего лица необходимых медицинских документов, в т.ч. санаторно-курортной карты для детей" по форме № 076/у (при направлении в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия);

прибытия в организацию отдыха детей и их оздоровления лиц, не указанных в путевке, сертификате;

прибытия в организацию лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

нарушения внутреннего распорядка организации отдыха детей и их оздоровления ребенком и (или) сопровождающим лицом;

выявления у ребенка, находящегося на отдыхе и оздоровлении, медицинских противопоказаний.

При изменении срока заезда по путевке доставка детей до места оздоровления и обратно осуществляется по усмотрению организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае досрочного выезда из организации отдыха детей и их оздоровления компенсация лицу, получившему путевку, сертификат не предоставляется.

Предоставление "сухого пайка", организация экскурсий по путевкам с сопровождающим лицом в стоимость путевки не входит.

В случае невозможности использования путевки, сертификата (болезнь ребенка или сопровождающего, иные причины) обязуюсь сообщить в центр социальной защиты населения незамедлительно.

Другие условия

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

----- линия отрыва -----

## Условия использования путевки, сертификата

Я уведомлен(а) о том, что выданная путевка не является путевкой на санаторно-курортное лечение и ее предоставление и использование не определяется Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Я уведомлен(а) о том, что организация, оказывающая услуги по обеспечению отдыха и оздоровления детей, в которую выдана путевка, либо в которую я передам сертификат, оказывает услуги лицам, указанным в путевке, сертификате. Использование путевки, сертификата другими лицами, в том числе передача, деление и т.п., не допускается.

Организация отдыха детей и их оздоровления вправе отказать в приеме и (или) размещении ребенка и (или) сопровождающего лица в случае:

отсутствия у ребенка и (или) отсутствия у сопровождающего лица необходимых медицинских документов, в т.ч. санаторно-курортной карты для детей" по форме № 076/у (при направлении в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия);

прибытия в организацию отдыха детей и их оздоровления лиц, не указанных в путевке, сертификате;

прибытия в организацию лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

нарушения внутреннего распорядка организации отдыха детей и их оздоровления ребенком и (или) сопровождающим лицом;

выявления у ребенка, находящегося на отдыхе и оздоровлении, медицинских противопоказаний.

При изменении срока заезда по путевке доставка детей до места оздоровления и обратно осуществляется по усмотрению организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае досрочного выезда из организации отдыха детей и их оздоровления компенсация лицу, получившему путевку, сертификат не предоставляется.

Предоставление "сухого пайка", организация экскурсий по путевкам с сопровождающим лицом в стоимость путевки не входит.

В случае невозможности использования путевки, сертификата (болезнь ребенка или сопровождающего, иные причины) обязуюсь сообщить в центр социальной защиты населения незамедлительно.

Другие условия

---



---



---

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки в сфере  
организации отдыха и оздоровления детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
детей-инвалидов, безнадзорных детей"

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Законом Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, безнадзорные дети имеют право на предоставление государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей " в виде предоставления сертификата на отдых и оздоровление или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления и бесплатного проезда ребенка в составе организованной группы детей к месту отдыха и оздоровления и обратно.

Представленные Вами документы являются /не являются основанием для предоставления \_\_\_\_\_ государственной услуги  
(Ф.И.О. ребенка)

"Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей".

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать принятое решение в установленном порядке.

Оказание государственной услуги приостанавливается с \_\_\_\_\_ на срок до получения центром социальной защиты населения бланков сертификатов или путевок.

Директор  
(наименование центра  
социальной защиты населения)

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
контактный телефон

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки в сфере  
организации отдыха и оздоровления детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
детей-инвалидов, безнадзорных детей"

Список детей,  
нуждающихся в организации отдыха и оздоровления

(наименование учреждения (организации))

п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ свидетельства о рождении (паспорта) ребенка	класс	Дата и № приказа о зачислении в учреждение/орг анизацию	Катего рия	Приме чание

Директор  
(наименование учреждения  
(организации)  
М.П.

подпись

Ф.И.О.

**Приложение 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление мер социальной поддержки в сфере**  
**организации отдыха и оздоровления детей-сирот,**  
**детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**детей-инвалидов, безнадзорных детей"**

**Журнал обращений граждан**  
**по вопросам предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха**  
**и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-**  
**инвалидов, безнадзорных детей "**

<b>N п/п</b>	<b>Дата поступления обращения</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Вид обращения</b>	<b>Цель обращения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки в сфере  
организации отдыха и оздоровления детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
детей-инвалидов, безнадзорных детей"

АКТ

об отказе от предоставления государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и  
оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-  
инвалидов, безнадзорных детей"

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_ поступившего  
(Ф.И.О. заявителя)  
(чч.мм.гггг) было принято решение о предоставлении государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,  
детей-инвалидов, безнадзорных детей" \_\_\_\_\_ в виде  
(Ф.И.О.ребенка)  
путевки в \_\_\_\_\_ в срок с (чч.мм.гггг).  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)  
сертификата

Заявитель отказался от предоставления государственной услуги  
(от использования сертификата/от использования путевки) чч.мм.гггг  
без предоставления письменного заявления.

В связи с этим, комиссия по (наименование комиссии) центра социальной  
защиты населения по (наименование муниципального района/городского округа)  
признала

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
отказавшимся от предоставления государственной услуги "Предоставление мер  
социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных  
детей" \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Председатель комиссии  
(наименование)

подпись

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

подпись

Ф.И.О.





Приложение 11

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки в сфере  
организации отдыха и оздоровления детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
детей-инвалидов, безнадзорных детей"

Директору ГКУ "Центр социальной защиты населения по \_\_\_\_\_"  
(наименование района,  
города)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес проживания заявителя с указанием индекса)  
Фактическое проживание по адресу: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(паспорт или другой документ, удостоверяющий личность)

Номер документа \_\_\_\_\_ Выдан: когда "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
кем \_\_\_\_\_

Дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дата регистрации: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) № \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) № \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер индивидуального  
предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Телефон: служебный \_\_\_\_\_

домашний \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с тем, что я не могу сопровождать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, чч.мм.гг.  
рождения)

на отдых и оздоровление в \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха и оздоровления)

в срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, прошу Вас внести в бланк путевки в качестве  
сопровождающего лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., чч.мм.гг. рождения)

Прилагаю документ, удостоверяющий его личность \_\_\_\_\_  
(паспорт или другой документ, удостоверяющий личность)

Номер документа \_\_\_\_\_ Выдан: когда "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
кем \_\_\_\_\_

Я уведомлен(на) о том, что сопровождающий ребенка на период проезда к

месту отдыха и оздоровления и обратно, а также на весь период отдыха и оздоровления должен иметь при себе документ, позволяющий представлять интересы ребенка, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

дата

---

подпись

---

Ф.И.О.

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки в сфере  
организации отдыха и оздоровления детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
детей-инвалидов, безнадзорных детей"

Журнал регистрации решений о предоставлении путевок

Ф.И.О. ребенка	№ решения	Дата решения	Наименование организации отдыха детей и их оздоровления и дата заезда
1	2	3	4

**Приложение 13**

**к административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**"Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей"**

**Журнал регистрации решений о предоставлении сертификатов**

<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>№ решения</b>	<b>Дата решения</b>	<b>Серия и № сертификата</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Приложение 14

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей"

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с протоколом заседания комиссии

\_\_\_\_\_ (наименование комиссии центра социальной защиты населения)  
от (ч.ч.м.м.г.г.) № \_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении /отказе  
в предоставлении государственной услуги "Предоставление мер социальной  
поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей,  
оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей"  
\_\_\_\_\_ в виде предоставления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

путевки в \_\_\_\_\_  
(сроки заезда, место нахождения, наименование и профиль организации, в которую предоставляется путевка)  
/сертификата.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

Получить путевку/сертификат не необходимо в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(ч.ч.м.м.г.г.) (ч.ч.м.м.г.г.)

Для получения путевки необходимо предъявить следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ,  
удостоверяющий личность заявителя;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего  
в организацию отдыха детей и их оздоровления" по форме № 079/у (для получения  
путевки, в организацию отдыха детей и их оздоровления, за исключением  
санаторно-оздоровительного детского лагеря круглогодичного действия);

медицинское заключение о состоянии здоровья сопровождающего лица (для  
получения путевки с сопровождающим лицом).

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать принятое  
решение в установленном порядке.

Директор  
(наименование центра  
социальной защиты населения)

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
контактный телефон