



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

## П Р И К А З

от 30.12.2016

г. Иваново

№ 489 - о.д.н.

**О внесении изменения в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.12.2013 № 414-о.д.н.  
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ивановской области от 27.01.2010 № 5-п «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области», от 17.01.2013 № 6-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг исполнительными органами государственной власти Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.12.2013 № 414-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

2. Юридическому отделу Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных

правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования и распространения на правоотношения, возникшие с 01.01.2016, в части выполнения административных процедур в рамках предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

**Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**

**Т.В. Рожкова**

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области  
от 30.12.2016 № 489 - о.д.н.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Постановка в очередь  
для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь  
круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь;  
для организации предоставления двухразового питания детей-сирот  
и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,  
в лагерях дневного пребывания»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в рамках предоставления государственной услуги.

### 1.2. Круг получателей услуги

В соответствии с Законом Ивановской области от 10.04.2012 № 21-ОЗ «Об отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 27.01.2010 № 5-п «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области» получателями государственной услуги являются:

1.2.1. Для постановки в очередь на предоставление путевки в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия:

- дети в возрасте от 6 до 15 лет включительно, в том числе дети из многодетных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на диспансерном учете в медицинских организациях, подведомственных Департаменту здравоохранения Ивановской области, и имеющие нарушения в состоянии здоровья, проживающие в Ивановской области;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), воспитанники областных государственных образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 6 до 17 лет включительно, состоящие на диспансерном учете в медицинских организациях, подведомственных Департаменту здравоохранения Ивановской области, и имеющие нарушения в состоянии здоровья.

1.2.2. Для постановки в очередь на предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря:

- дети в возрасте от 6 до 15 лет включительно, в том числе дети из многодетных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие в Ивановской области;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), воспитанники областных государственных образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 6 до 17 лет включительно;

- дети, находящиеся в организациях социального обслуживания семьи и детей, проживающие в Ивановской области, в возрасте от 6 до 15 лет.

1.2.3. Для организации предоставления двухразового питания детей в лагерях дневного пребывания - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 6 до 17 лет включительно, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 6 до 15 лет включительно (за исключением детей, оставшихся без попечения родителей), проживающие в Ивановской области.

1.2.4. Для постановки в очередь на предоставление путевки заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка (далее - заявитель).

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

1.3.1. Место нахождения Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8-4932) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления по делам семей, воспитывающих детей, Департамента, курирующих вопросы предоставления государственной услуги: (8-4932) 41-05-35, 90-10-39;

адрес электронной почты Департамента: [info@ivszn.ivanovoobl.ru](mailto:info@ivszn.ivanovoobl.ru).

1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее – многофункциональные центры), адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Графики работы территориальных органов социальной защиты населения указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Контактная информация многофункциональных центров размещена в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru)).

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ можно ознакомиться на сайте Департамента ([szn.ivanovoobl.ru](http://szn.ivanovoobl.ru)).

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здания, на информационных стендах.

Контактная информация размещена в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru)).

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги (в том числе и информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, граждане получают:

а) непосредственно у специалистов территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента, многофункциональных центров при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) с помощью средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

г) на встречах с населением (сходов граждан) с участием специалистов территориальных органов, филиалов ОГКУ;

д) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента ([szn.ivanovoobl.ru](http://szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru)) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Портал услуг).

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.3.8. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия (далее - СОЛ), загородный оздоровительный лагерь (далее - ЗОЛ); для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерь дневного пребывания (далее - организации питания детей в ЛДП);

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

е) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

ж) сведения о постановке в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, организации питания детей в ЛДП в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе сроках рассмотрения документов и времени нахождения в очереди (ожидания) и т.д.;

з) основания и условия для постановки в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП;

и) основания отказа в постановке в очередь на предоставление путевки СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП;

к) порядок получения консультаций по вопросам постановки в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ, Департаменте;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.6 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, осуществляется

в порядке, установленном подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Постановка в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания.

### **2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения с привлечением филиалов ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, многофункциональными центрами при условии заключения соглашения о взаимодействии с территориальными органами социальной защиты населения.

2.2.3. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;
- б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ в рамках предоставления государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.4. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

- а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.6 подраздела 2.2 раздела 2 Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных подразделом 2.15 раздела 2 Административного регламента.

2.2.5. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, многофункциональных центров относится:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- прием заявлений и документов, подтверждающих право на предоставление государственной услуги;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, организациями в целях предоставления государственной услуги гражданам.

2.2.6. Специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о размерах получаемых пенсий и социальных выплат;

- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о размерах получаемых пенсий и социальных выплат;

- Федеральной службой безопасности в части получения сведений о размерах получаемых пенсий и социальных выплат;

- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения сведений о размерах получаемых пенсий и социальных выплат;

- Федеральной службой исполнения наказаний в части получения сведений о размерах получаемых пенсий и социальных выплат;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о размерах получаемых пенсий и социальных выплат;

- Федеральной таможенной службой в части получения сведений о размерах получаемых пенсий и социальных выплат;

- Федеральной службой охраны Российской Федерации в части получения сведений о размерах получаемых пенсий и социальных выплат;

- органами государственной службы занятости субъектов Российской Федерации в части представления сведений о состоянии на учете в качестве безработного, о размере пособия по безработице (либо об отсутствии данной выплаты);



- средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.8. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.2.9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области<sup>1</sup>.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ;
- постановка в очередь для организации питания детей в ЛДП;
- отказ в постановке в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием заявления для постановки в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП	В день обращения с заявлением на личный прием либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой; в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день*
2	Прием необходимых документов для	Десять рабочих дней со дня

<sup>1</sup> Постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»

	принятия решения о постановке в очередь либо отказе в постановке в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП	обращения с заявлением на личный прием либо со дня поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой; в случае поступления документов в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация документов осуществляется в следующий первый рабочий день*
3	Определение полноты и качества представленных заявителем документов, принятие решения о постановке в очередь либо отказе в постановке в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации предоставления питания детей в ЛДП	Пять рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя*
4	Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги	Не позднее десяти рабочих дней со дня поступления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; в случае отказа - не позднее десяти рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в постановке в очередь (после рассмотрения документов)/

Максимальный срок предоставления услуги – 25 рабочих дней со дня обращения заявителя.

\* При направлении заявления или документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления почтового отправления в территориальные органы, филиалы ОГКУ.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <sup>2</sup>;

<sup>2</sup> «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445,

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
  - Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>4</sup>;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>7</sup>;
  - Законом Ивановской области от 10.04.2012 № 21-ОЗ «Об отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области»<sup>8</sup>;
  - указом Губернатора Ивановской области от 02.03.2010 № 33-уг «Об уполномоченных исполнительных органах государственной власти Ивановской области на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей»<sup>9</sup>;
  - постановлением Правительства Ивановской области от 27.01.2010 № 5-п «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области»<sup>10</sup>;
  - постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»<sup>11</sup>;
  - постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»<sup>12</sup>;
  - постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг»<sup>13</sup>;
- 2.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с:

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802,

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005,

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета» - 15.07.2011.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169.

<sup>8</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 24.04.2012, № 16(585).

<sup>9</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 09.03.2010, № 9(478).

<sup>10</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 09.02.2010, № 5(474).

<sup>11</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

<sup>12</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

<sup>13</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641).

- Гражданским кодексом Российской Федерации <sup>14</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <sup>15</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» <sup>16</sup>;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» <sup>17</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» <sup>18</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» <sup>19</sup>;
- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» <sup>20</sup>;
- распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 № 191-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия» <sup>21</sup>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

<sup>14</sup> Часть первая: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Часть вторая: «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, Часть третья: «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552.

<sup>15</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

<sup>16</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

<sup>17</sup> «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

<sup>18</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823.

<sup>19</sup> «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

<sup>20</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.08.2015.

<sup>21</sup> Документ опубликован не был.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по постановке в очередь на предоставление путевки в СОЛ:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Для предоставления путевки в СОЛ в период с 1 января по 14 мая и с 16 сентября по 31 декабря бесплатно детям, проживающим в семьях:	
1.1	- заявление о предоставлении путевки в СОЛ и согласие на обработку персональных данных (приложения 3, 6 к Административному регламенту). Форма заявления размещена на официальном Интернет-сайте Департамента ( <a href="http://www.szn.ivanovoobl.ru">www.szn.ivanovoobl.ru</a> ), на Портале услуг ( <a href="http://www.uslugi.ivanovoobl.ru">www.uslugi.ivanovoobl.ru</a> или <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	представляется заявителем
1.2	- свидетельство о рождении ребенка (паспорт) (либо копия свидетельства (паспорта) с предъявлением оригинала документов, либо копия свидетельства (паспорта), заверенная в установленном законодательством порядке)	представляется заявителем
1.3	- медицинская справка по форме № 070/у	представляется заявителем
2	Для предоставления путевки в СОЛ в период с 15 мая по 15 сентября на условиях частичной оплаты родителями ее стоимости детям, проживающим в семьях:	
2.1	- заявление о предоставлении путевки в СОЛ и согласие на обработку персональных данных (приложения 3, 6 к Административному регламенту). Форма заявления размещена на официальном Интернет-сайте Департамента	представляется заявителем

	(www.szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (www.uslugi.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru)	
2.2	- свидетельство о рождении ребенка (паспорт) (либо копия свидетельства (паспорта) с предъявлением оригинала документов, либо копия свидетельства (паспорта), заверенная в установленном законодательством порядке)	представляется заявителем
2.3	- медицинская справка по форме № 070/у	представляется заявителем
2.4	- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с ребенком	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
2.5	- справки о доходах всех членов семьи	представляется заявителем
2.6	- справки о размере получаемой пенсии	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
2.7	- справки о размере получаемой стипендии	представляется заявителем
3	Для предоставления путевки в СОЛ бесплатно в период с 15 мая по 15 сентября дополнительно представляются документы, подтверждающие отнесение к одной из категорий:	
3.1	для детей-инвалидов	
3.1.1	- справка из поликлиники об отсутствии противопоказаний для нахождения ребенка в оздоровительной организации общего типа	представляется заявителем
3.1.2.	- справка об инвалидности ребенка (либо копия справки с предъявлением оригинала документа, либо копия справки, заверенная в установленном законодательством порядке)	представляется заявителем
3.2	для детей с ограниченными возможностями здоровья	

3.2.1	- справка об обучении ребенка в специальном (коррекционном) образовательном учреждении	представляется заявителем
3.3	для детей-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	
3.3.1	- удостоверение, справка или иной документ, подтверждающий факт проживания в зоне межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	представляется заявителем
3.4	для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев	
3.4.1	- удостоверение беженца, вынужденного переселенца	представляется заявителем
3.5	для детей безработных граждан	
3.5.1	- сведения о состоянии на учете в качестве безработного (в случае признания родителей (одного из родителей) безработным) в органах государственной службы занятости	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
3.6	в случае признания ребенка находящимся в социально опасном положении (открытие случая семейного неблагополучия) - акт обследования материально-бытового положения семьи	составляется органами социальной защиты населения
3.7	для детей из малоимущих семей:	
3.7.1	- сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с ребенком	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
3.7.2	- справки о доходах всех членов семьи	представляется заявителем
3.7.3	- справки о размере получаемой пенсии	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по

		собственной инициативе
3.7.4	- справки о размере получаемой стипендии	представляется заявителем
3.7.5	- трудовые книжки членов семьи (либо копии трудовых книжек с предъявлением оригиналов документов, либо копии трудовых книжек, заверенные в установленном законодательством порядке) в случае, если они не трудоустроены	представляется заявителем
3.7.6	- сведения о размере пособия по безработице либо об отсутствии данной выплаты (в случае, если трудоспособные члены семьи не трудоустроены)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
3.7.7	- свидетельство о расторжении брака (либо копия свидетельства с предъявлением оригинала документа, либо копия свидетельства, заверенная в установленном законодательством порядке) в случае, если брак между родителями расторгнут	представляется заявителем
3.7.8	- справка о размере алиментов на содержание детей в случае, если брак между родителями расторгнут	представляется заявителем

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по постановке в очередь на предоставление путевки в ЗОЛ:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о предоставлении путевки в ЗОЛ и согласие на обработку персональных данных (приложения 4, 6 к Административному регламенту). Форма заявления размещена на официальном Интернет-сайте Департамента	представляется заявителем



	(www.szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (www.uslugi.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru)	
2	- свидетельство о рождении ребенка (паспорт) (либо копия свидетельства (паспорта) с предъявлением оригинала документов, либо копия свидетельства (паспорта), заверенная в установленном законодательством порядке)	представляется заявителем
3	Для предоставления путевок на условиях частичной оплаты их стоимости	
3.1	предприятиями, организациями, учреждениями дополнительно представляется:	
3.1.1	- заявка предприятия, организации, учреждения, гарантирующая 50% оплату стоимости путевки	представляется работодателем заявителя
3.2	родителями (законными представителями) ребенка:	
3.2.1	- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с ребенком	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
3.2.2	- справки о доходах всех членов семьи	представляется заявителем
3.2.3	- справки о размере получаемой пенсии	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
3.2.4	- справки о размере получаемой стипендии	представляется заявителем
4	Для предоставления путевки в ЗОЛ бесплатно дополнительно представляется:	
4.1	для детей-инвалидов	
4.1.1	- справка из поликлиники об отсутствии противопоказаний для нахождения ребенка в оздоровительной организации общего типа	представляется заявителем
4.1.2.	- справка об инвалидности ребенка (либо копия справки с предъявлением оригинала	представляется заявителем

	документа, либо копия справки, заверенная в установленном законодательством порядке)	
4.2	для детей с ограниченными возможностями здоровья	
4.2.1	- справка об обучении ребенка в специальном (коррекционном) образовательном учреждении	представляется заявителем
4.2.2	- справка из поликлиники об отсутствии противопоказаний для нахождения ребенка в лагере общего типа	представляется заявителем
4.3	для детей-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	
4.3.1	- удостоверение, справка или иной документ, подтверждающий факт проживания в зоне межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	представляется заявителем
4.4	для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев	
4.4.1	- удостоверение беженца, вынужденного переселенца	представляется заявителем
4.5	для детей безработных граждан	
4.5.1	- сведения о состоянии на учете в качестве безработного (в случае признания родителей (одного из родителей) безработным) в органах государственной службы занятости	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4.6	в случае признания ребенка находящимся в социально опасном положении (открытие случая семейного неблагополучия) - акт обследования материально-бытового положения семьи	составляется органами социальной защиты населения
4.7	для детей из малоимущих семей:	
4.7.1	- сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с ребенком	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4.7.2	- справки о доходах всех членов семьи	представляется

		заявителем
4.7.3	- справки о размере получаемой пенсии	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4.7.4	- справки о размере получаемой стипендии	представляется заявителем
4.7.5	- трудовые книжки членов семьи (либо копии трудовых книжек с предъявлением оригиналов документов, либо копии трудовых книжек, заверенные в установленном законодательством порядке) в случае, если они не трудоустроены	представляется заявителем
4.7.6	- сведения о размере пособия по безработице либо об отсутствии данной выплаты (в случае, если трудоспособные члены семьи не трудоустроены)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.7.7	- свидетельство о расторжении брака (либо копия свидетельства с предъявлением оригинала документа, либо копия свидетельства, заверенная в установленном законодательством порядке) в случае, если брак между родителями расторгнут	представляется заявителем
4.7.8	- справка о размере алиментов на содержание детей в случае, если брак между родителями расторгнут	представляется заявителем

Документы должны содержать сведения за последние 3 месяца, предшествующие дате подачи заявления.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по постановке в очередь для организации питания детей в ЛДП:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в

		порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	- заявление о постановке в очередь для предоставления питания в ЛДП и согласие на обработку персональных данных (приложение 5, 6 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента ( <a href="http://www.szn.ivanovoobl.ru">www.szn.ivanovoobl.ru</a> ), на Портале услуг ( <a href="http://www.uslugi.ivanovoobl.ru">www.uslugi.ivanovoobl.ru</a> или <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	представляется заявителем
2.	- сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с ребенком	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
3	- справки о доходах всех членов семьи	представляется заявителем
4.	- справки о размере получаемой пенсии	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
5	- справки о размере получаемой стипендии	представляется заявителем
6.	- трудовые книжки членов семьи (либо копии трудовых книжек с предъявлением оригиналов документов, либо копии трудовых книжек, заверенные в установленном законодательством порядке) в случае, если они не трудоустроены	представляется заявителем
7.	- сведения о размере пособия по безработице (либо об отсутствии данной выплаты) в случае, если трудоспособные члены семьи не трудоустроены	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не

		представлен заявителем по собственной инициативе
8.	- свидетельство о расторжении брака (либо копия свидетельства с предъявлением оригинала документа, либо копия свидетельства, заверенная в установленном законодательством порядке) в случае, если брак между родителями расторгнут	представляется заявителем
9.	- справка о размере алиментов на содержание детей в случае, если брак между родителями расторгнут	представляется заявителем

2.6.5. Заявления для постановки в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП, представляются заявителем в территориальные органы социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области), в многофункциональный центр с первого рабочего дня текущего года на личном приеме, в электронном виде через Портал услуг либо по почте и регистрируются в день обращения.

2.6.6. Документы, необходимые для постановки в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП могут быть представлены заявителем в территориальные органы социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области), в многофункциональный центр на личном приеме, в электронном виде через Портал услуг либо по почте одновременно с подачей заявления или в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Документы могут быть представлены в подлинниках, в копиях с предъявлением оригиналов либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

Подача заявления и документов может осуществляться заявителем лично или его представителем по доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Работодатель заявителя для постановки в очередь для предоставления путевки в ЗОЛ представляет заявку предприятия, организации, учреждения (приложение 17 к Административному регламенту) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента на каждого ребенка, указанного в заявке, на личном приеме в срок до 1 июля текущего года.

2.6.8. Заявитель, работодатель заявителя несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

#### 2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;
- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью.

#### 2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для постановки в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации предоставления питания детей в ЛДП**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления для постановки в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП являются отсутствие в заявлении подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, номера телефона.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о постановке в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации предоставления питания детей в ЛДП**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о постановке в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП являются:

- предоставление документов по истечении десяти рабочих дней со дня подачи заявления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных сведений и (или) недостоверных сведений, влияющих на принятие решения о постановке в очередь;

- наличие противопоказаний для оздоровительного отдыха (устанавливается действующим законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения);

- возраст ребенка менее 6 лет и более 16 лет (для детей-сирот - более 18 лет).

- проживание ребенка за пределами Ивановской области.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- возраст ребенка младше 5 лет и старше 16 лет (для детей-сирот – 18 лет);

- место жительства ребенка за территорией Ивановской области.

## **2.10. Перечень оснований для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- исполнение ребенку 16 лет (для детей-сирот - 18 лет);

- смена места жительства (место жительства ребенка за территорией Ивановской области).

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

## **2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, документов для постановки в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП**

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями, работодателями заявителя очереди при подаче заявления или документов на личном приеме не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей при подаче документов, необходимых для принятия решения о постановке в очередь на предоставление

путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП, используется предварительная запись на прием в день подачи заявления.

2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.12.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Сроки и порядок регистрации заявления в СОЛ, ЗОЛ**

2.13.1. Заявления и документы на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Портал услуг или почтой, регистрируются в журналах учета заявлений и документов для предоставления путевок (приложения 7, 8 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.13.2. Журналы учета заявлений и документов на предоставление путевок ведутся на бумажном и электронном носителях.

2.13.3. При получении по почте заявления, документов на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит их регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием заявлений, документов в день их получения от организации почтовой связи.

2.13.4. Специалист, ответственный за прием заявлений, документов, вносит следующие записи:

2.13.4.1 в журнал учета заявлений и документов для предоставления путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря (приложение 7 к Административному регламенту):

- а) порядковый номер записи;
- б) дату, время поступления заявления / способ представления заявителем заявления;
- в) дату поступления документов / способ представления заявителем документов;
- г) фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- д) фамилию, имя, отчество ребенка;
- е) дату рождения ребенка;
- ж) адрес заявителя, контактный телефон;
- з) профиль заболевания;
- и) категорию семьи, к которой относится ребенок, нуждающийся в предоставлении путевки.

2.13.4.2. в журнал учета заявлений и документов для предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря (приложение 8 к Административному регламенту):

- а) порядковый номер записи;
- б) дату, время поступления заявления / способ представления заявителем заявления;



- в) дату поступления документов / способ представления заявителем документов;
- г) фамилию, имя, отчество ребенка;
- д) дату рождения ребенка;
- е) адрес заявителя, контактный телефон;
- ж) фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- з) категорию семьи, к которой относится ребенок, нуждающийся в предоставлении путевки.

2.13.5. Специалист, ответственный за прием заявлений, документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме заявления, документов (включена в структуру заявления), передает заявителю экземпляр расписки о приеме заявления, документов, предлагает заявителю расписаться в заявлении о получении расписки.

2.13.6. Специалист, ответственный за прием заявлений, документов, при поступлении заявления через Портал услуг, почтой направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, пункта 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента.

2.13.7. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

## **2.14. Сроки и порядок регистрации заявления для организации питания детей в ЛДП**

2.14.1. Заявления для организации питания детей в ЛДП, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ от заявителя на личном приеме, через Портал услуг или почтой, регистрируются в журнале учета заявлений и документов для предоставления двухразового питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания (приложение 9 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.14.2. Журнал учета заявлений и документов для предоставления двухразового питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания ведется на бумажном и электронном носителях.

2.14.3. При получении по почте заявления, документов для организации двухразового питания детей в ЛДП специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит их регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием заявлений, документов, в день их получения от организации почтовой связи.

2.14.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит следующие записи в журнал учета заявлений и документов для предоставления двухразового питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания (приложение 9 к Административному регламенту):

- а) порядковый номер записи;
- б) дату, время поступления заявления / способ представления заявителем заявления;
- в) дату поступления документов / способ представления заявителем документов;
- г) фамилию, имя, отчество ребенка;
- д) дату рождения ребенка;
- е) адрес заявителя, контактный телефон;
- ж) фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- з) категорию семьи, к которой относится ребенок, нуждающийся в организации двухразового питания в ЛДП.

2.14.5. Специалист, ответственный за прием заявления, документов при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме заявления, документов (включена в структуру заявления), передает заявителю экземпляр расписки о приеме заявления, документов, предлагает заявителю расписаться в заявлении о получении расписки.

2.14.6. Специалист, ответственный за прием заявлений, документов, при поступлении заявления через Портал услуг или почтой направляет расписку (уведомление) о приеме заявления, документов с учетом требований пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, пункта 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента.

2.14.7. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.15.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машиномест;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

#### 2.15.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

#### 2.15.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

#### 2.15.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

#### 2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя; одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

#### 2.15.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1 Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

N п/ п	Показатели	Единица измерени я	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>			
1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента, Портале услуг, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
3	Доступность государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
4	Доступность предварительной записи на прием для предоставления документов	%	> 50%
<b>Показатели качества</b>			
5	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	да
6	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100

7	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
8	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление государственной услуги	%	0
9	Соответствие должностных регламентов (инструкций) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	да

2.16.2. Доступность предварительной записи определяется как удельный вес запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период. Оценивается также наличие возможности осуществления предварительной записи по телефону, по электронным запросам.

2.16.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству получателей.

2.16.4. Прием заявлений и документов может быть осуществлен на базе многофункциональных центров.

## **2.17. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

2.17.1. Государственная услуга предоставляется на базе многофункционального центра при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения.

Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

2.17.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

- формирование от лица заявителя личного кабинета на Портале (при необходимости);

- формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивает их получение из соответствующих органов, организаций;

- взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.17.3. Технология приема заявления при выборе предоставления государственной услуги через многофункциональный центр:

2.17.3.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту, ведущему прием в многофункциональном центре, представляя документ, удостоверяющий личность, заявление на получение государственной услуги и документы, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2.17.3.2. Специалист, ведущий прием граждан на базе многофункционального центра:

- а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через многофункциональный центр;

- б) определяет предмет обращения, проводит проверку полномочий лица, подающего документы, проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.2 - 2.6.4, 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- в) при необходимости формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

- г) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- д) при необходимости - заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- е) выдает заявителю один из следующих документов:

- расписку о приеме документов в многофункциональном центре, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в многофункциональном центре), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- уведомление об отказе в приеме заявления для постановки в очередь на предоставление путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь, для организации предоставления питания детей в лагерях дневного пребывания, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Основания для отказа в приеме заявления указаны в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

ж) формирует в электронном виде запросы на предоставление документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

з) при необходимости - организует получение документов, которые могут быть получены без участия заявителя (на бумажных носителях);

и) формирует полный пакет документов заявителя:

- осуществляет копирование (сканирование) представленных документов, при наличии технической возможности и соответствующих требований, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, документы (копии документов) и опись документов в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области) (при наличии таких технологий):

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение рабочего дня в день обращения заявителя в многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в многофункциональный центр;

к) осуществляет взаимодействие со специалистами территориальных органов социальной защиты населения, филиала ОГКУ для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

л) обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре (при наличии таких технологий);

м) обеспечивает организацию получения результата предоставления государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата предоставления государственной услуги (уведомления);

н) направляет (вручает) заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги следующим образом:

через личный кабинет на Портале (при наличии технической возможности);

лично (или через доверенное лицо) при представлении заявителем (доверенным лицом) документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов в многофункциональный центр;



о) формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в многофункциональном центре.

2.17.4. Специалист в территориальном органе социальной защиты населения или филиале ОГКУ, ответственный за прием документов:

- принимает документы от многофункционального центра и передает их для исполнения в соответствии с Административным регламентом;

- направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

## **2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. В электронной форме с использованием Портала услуг осуществляется предоставление отдельных административных процедур.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются в пределах возможностей Портала:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления, документов для предоставления государственной услуги и его прием с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

2.18.3. Предоставление государственной услуги с использованием Портала услуг осуществляется (при наличии технической возможности) в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием заявлений, необходимых для постановки в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП;

- прием документов, необходимых для принятия решения о постановке в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП, и определение их полноты и качества заполнения;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- представление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

### **3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальные органы социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию;

- должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 11 к Административному регламенту).

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 30 дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;  
б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;  
в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 10 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель территориального органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, курирующего соответствующее

направление деятельности руководителем территориального органа социальной защиты населения, либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт или Портал услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Информация по запросу на сайте в режиме вопросов-ответов размещается в течение 30 календарных дней.

3.2.9. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику управления по делам семей, воспитывающих детей, Департамента, заместителю начальника Департамента, осуществляющему непосредственный контроль и координацию деятельности управления по делам семей, воспитывающих детей. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменно обращения).

### **3.3. Прием заявлений, необходимых для постановки в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений для постановки в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, организации питания детей в ЛДП является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр на личном приеме, в электронной форме, посредством почтового отправления.

Заявление подается по формам, определенным приложениями 3 - 5 к Административному регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи заявлений для постановки в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП осуществляется специалистом в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляют специалисту документы, удостоверяющие его личность.

3.3.3. При выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Заявления, представленные в электронной форме через Портал услуг, должны быть подписаны простой электронной подписью.

3.3.5. Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подпись на заявлении должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

3.3.6. В ходе приема заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием заявлений:

а) вносит необходимые сведения в АСП «Адресная социальная помощь», регистрирует заявления в журналах учета заявлений и документов для предоставления путевок в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием заявлений, помогает заявителю оформить заявление.

б) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

При представлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

3.3.7. Общее время административного действия по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления для постановки в очередь на предоставление путевки является регистрация заявления в электронном виде и журналах учета заявлений и документов на предоставление путевок в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления.

#### **3.4. Прием документов, необходимых для принятия решения о постановке в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП, и определение их полноты и качества заполнения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр на личный прием, в электронной форме, посредством почтового отправления.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимые для принятия решения о постановке в очередь для предоставления путевки в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП, могут быть представлены в день подачи заявления либо в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Заявление аннулируется при неявке заявителя в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4.2. Для подачи документов заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан (приложение 12 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении - лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.4.3. Личный прием заявителей для приема документов осуществляется специалистом в рабочее время согласно графику работы территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

3.4.4. Документы в электронной форме через Портал услуг могут быть направлены в виде скан-образов одновременно с заявлением, при этом документы заверяются простой электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

В течении десяти рабочих дней со дня представления заявления и документов в электронной форме заявитель должен представить в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр оригиналы документов.

3.4.5. Документы посредством почтового отправления направляются с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Административного регламента территориальный орган, филиал ОГКУ направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием оснований для отказа.

Уведомление об отказе в выдаче акта (приложение 8 к Административному регламенту) направляется специалистом, ответственным

за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, при личном обращении, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.4.7. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) вносит необходимые сведения в АСП «Адресная социальная помощь», регистрирует документы в журналах учета заявлений и документов для предоставления путевок в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП;

б) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

д) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

При направлении документов в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

3.4.8. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 15 минут.

3.4.9. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для постановки в очередь на предоставление путевки, является прием документов и регистрация в журналах учета заявлений и заявлений на предоставление путевок в СОЛ, ЗОЛ, для организации питания детей в ЛДП, либо письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня обращения с заявлением.

### **3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными**

**органами государственной власти, организациями, участвующими  
в предоставлении государственных услуг**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента следующих запросов:

а) в части получения сведений о размерах пенсии в:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Федеральную службу безопасности Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- Федеральную службу исполнения наказаний;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральную таможенную службу;

- Федеральную службу охраны Российской Федерации;

б) в части получения сведений о состоянии на учете в качестве безработного (в случае признания родителей (одного из родителей) безработным), о размере пособия по безработице (либо об отсутствии данной выплаты) - в органы государственной службы занятости субъектов Российской Федерации;

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента, и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Требования к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов определяются Правительством Российской Федерации. Указанные требования должны содержать перечень мер, направленных на обеспечение прав субъектов персональных данных, а также предусматривать меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о базовых государственных информационных ресурсах и о порядке доступа к сведениям базовых государственных информационных ресурсов включаются в реестр базовых государственных информационных ресурсов, порядок формирования,



актуализации и использования которого определяется Правительством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Специалист, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для принятия решения о представлении либо отказе в представлении государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 5 рабочих дней.

### **3.6. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) посредством Портала услуг;

в) в письменной форме (по почте, электронной почте);

г) в ходе личного приема граждан.

3.6.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

3.6.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут;

при обращении заявителя в электронной форме - один рабочий день;

при обращении заявителя в письменной форме - 10 рабочих дней.

### **3.7. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ, многофункциональным центром заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.7.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявлений, документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

3.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) в течение пяти рабочих дней со дня подачи документов определяет полноту и качество представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, также отсутствие оснований, указанных в подразделах 2.7, 2.8 раздела 2 Административного регламента, для отказа в приеме документов;

б) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 13, 14, 15, 16) к Административному регламенту);

в) готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 13, 14, 15, 16 к Административному регламенту).

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, филиалу ОГКУ, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги.

г) направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения категории семьи, среднедушевого дохода семьи и др.;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение и подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.7.6. После регистрации один экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через Портал услуг либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.7.7. Второй экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.7.8. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журналах учета заявлений и документов для предоставления путевок, внося в дополнение к информации о принятом заявлении и документах информацию о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги).

3.7.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественного контроля.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов;  
должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

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

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

Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их

должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

О проведении плановой проверки издается приказ Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителю территориального для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц государственных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение

сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

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

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

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу или участвующих в предоставлении услуги, и их специалистов и должностных лиц**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, многофункционального центра на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов

социальной защиты населения и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, непосредственный контроль за деятельностью и координацией работы Департамента.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего является:

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5.4. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, специалистами филиалов ОГКУ, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;

- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;

- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;



- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента, Порталы услуг).

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

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

г) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Мотивированный письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под подпись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении) или по электронной почте (при указании адреса электронной почты).

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту

**Адреса территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», адреса электронной почты, телефоны, графики работы**

	Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения, филиала ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адреса, справочные телефоны	График работы с населением
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району Вичугский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155300, г. Вичуга, ул. Н. Куликовой, д.8; тел. (8-49354) 2-44-86; факс (8-49354) 2-15-13; эл. адрес: vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городу Иванову	Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. 42-38-94, 42-37-34 эл. адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45

3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району Кинешемский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 6; тел. (8-49331) 5-59-53, 5-46-27; факс (8-49331) 5-74-70; эл. адрес: kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. 48-22-82, факс: 32-91-10; эл. адрес: ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
		Адрес: 153511, г. Кохма, ул. Машиностроительная, д. 21; тел. (факс) 55-26-44; эл. адрес: kohma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району Тейковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2; тел. (8-49343) 2-28-41; факс (8-49343) 2-24-36; эл. адрес: teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; факс (8-49351) 4-14-97;	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
		г. Шуя, пл. Ленина, д.7 тел. (8-49351) 4-14-42 эл. адрес: shuja_szn@gov37.ivanovo.ru;	
7	Территориальное управление социальной защиты населения по Гаврилово-Посадскому	Адрес: 155000, г. Гаврилово Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10;	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,

	муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Гаврилово- Посадскому муниципальному району	тел. (8-49355) 2-13-60; факс (8-49355) 2-06-06; эл. адрес: gavposad_szn@gov37.ivanovo.ru	пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
8	Территориальное управление социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Заволжскому муниципальному району	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, д. 24; тел. (8-49333) 2-10-44, факс (8-49333) 2-10-14; эл. адрес: zavoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
9	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Ильинскому муниципальному району	Адрес: 155060, п. Ильинское- Хованское, ул. Советская, д. 2; тел. (8-49353) 2-15-35; факс (8-49353) 2-10-43; эл. адрес: iljin_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району Комсомольский Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д. 2; тел. (8-49352) 2-12-99; факс (8-49352) 2-19-54 эл. адрес: komsomolsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
11	Территориальное управление социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по	Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел. (8-49357) 2-14-47; факс 2-17-90; эл. адрес: legnevo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45

	Лежневскому муниципальному району		
12	Территориальное управление социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Лухскому муниципальному району	Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел. (8-49344) 2-12-42; факс (8-49344) 2-15-73; эл. адрес: luh_szn@gov37.ivanovo.ru;	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
13	Территориальное управление социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Палехскому муниципальному району	Адрес: 155620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1 (здание администрации); тел. (8-49334) 2-11-26; факс (8-49334) 2-19-41; эл. адрес: paleh_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
14	Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Пестяковскому муниципальному району	Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел. (8-49346) 2-11-48; факс (8-49346) 2-14-72; 2-13-90 эл. адрес: pestyaki_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
15	Территориальное управление социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Приволжскому муниципальному району	Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 4-12-30; эл. адрес: privoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам Филиал областного	Адрес: 155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-64-80; факс (8-49345) 2-14-31 эл. адрес: vlandeh_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с

	государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Пучежскому и Верхнеландеховскому районам		13.00 до 13.45
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Родниковскому муниципальному району	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-37-08; эл. адрес: rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району Савинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел. (8-49356) 9-19-84; факс (8-49356) 9-16-65; эл. адрес: savino_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
19	Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Фурмановскому муниципальному району	Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-26-88; факс (8-49341) 2-02-67; эл. адрес: furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
20	Территориальное управление социальной защиты населения по Южскому муниципальному району Южский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел. (факс) (8-49347) 2-13-02; тел. (8-49347) 2-11-71; эл. адрес: uga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45
21	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьеveckому муниципальному району	Адрес: 155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-16-05; факс (8-49337) 2-13-35;	Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница – с

	<p>Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Юрьевецкому муниципальному району</p>	<p>эл. адрес: urevec_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>9.00 до 16.45 перерыв - с 13.00 до 13.45</p>
--	---	---	---

**Адреса многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты, телефоны, график работы**

<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове»</p>	<p>153013, Ивановская область, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144а (Ленинский район), 8 (915) 8321685, 8(4932)41-60-85, ivinf@mail.ru</p>	<p>понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, среда с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.00</p>
	<p>153002, Ивановская область, г. Иваново, просп. Ленина, д. 108 (Октябрьский район) ТЦ "Купеческий", 8(4932)59-48-40, 8(4932)41-60-85, ivinf@mail.ru</p>	<p>понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, среда с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.00</p>
<p>Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>	<p>153038, Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55 , ТРК "Тополь", 8(4932)93-30-79, 8(4932)93-30-80, ogbumtc,ivanovoobl.ru</p>	<p>понедельник, вторник, четверг с 10.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, пятница с 10.00 до 16.45, суббота с 10.00 до 16.00</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Вичуга «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>	<p>155332, г. Вичуга, ул. Большая Пролетарская, д.8, 8(49354) 3-01-57, факс 8(49354)3-01-76, mfc-vichuga@mail.ru</p>	<p>Понедельник: 8.00-18.00, Вторник: 8.00-18.00, Среда: 8.00-18.00, Четверг: 10.00-20.00, Пятница: 8.00-18.00, Суббота: 9.00-13.00</p>
<p>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма»</p>	<p>155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Островского, д.8, 8(49331) 5-60-45, mfc-kineshma@yandex.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, вторник с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00</p>
	<p>155826, Ивановская область, Кинешемский район, село Батманы, ул. Центральная, д.4, 8(49331)5-21-</p>	<p>Четверг с 9.00 до 13.00</p>



	16, 8(49331)5-21-18	
	155828, Ивановская область, Кинешемский район, село Шилекша, ул. Центральная, д.37, 8(49331)9-04- 44, 8(49331)2-75-80	Четверг с 9.00 до 13.00
	155824, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Горки, ул. Завражная, д.52, 8(49331)3-82-14	Пятница с 9.00 до 13.00
	155843, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Ласкариха, ул. Садовая, д.12, 8(49331)2-83-40	Четверг с 9.00 до 13.00
	155830, Ивановская область, Кинешемский район, городское поселение Наволоки, ул. Ульянова, д.6а, 8(49331)9-79-11 добавочный 207	Понедельник с 8.30 до 15.00, Вторник с 8.30 до 16.00
	155840, Ивановская область, Кинешемский район, село Решма, ул. Ленина, д.12, 8(49331)3-80-12	Вторник с 9.00 до 15.30, Среда с 9.00 до 15.30
	155838, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Луговое, ул. Молодежная, д.7, 8(49331)9-93-80	Пятница с 8.30 до 12.30
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма	153510, Ивановская обл., г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38, 8(4932)49-20- 21; 8(4932)49-65-77, mfc.mail@yandex.ru	Летний график приема граждан (с 1 июня по 31 августа) Понедельник – четверг 08.30 – 16.30 Пятница 08.30 – 15.30, График приема граждан (с 1 сентября по 31 мая) Понедельник, вторник, четверг 08.30 – 16.30 Среда 08.30 – 19.30 Пятница 08.30 – 15.30 1-я и 3-я субботы 08.30 – 13.30
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных	155048, Ивановская область, г. Тейково, д. 11, 8 (49343) 4-15-20, mbu/mfc@mail.ru	понедельник-четверг 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00

услуг"		
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25, 8 (49341)2-13-16, curg-furm@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Муниципальное автономное учреждение городского округа Шуя «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155901, Ивановская область, г. Шуя, ул. 1-я Московская, д. 56, оф. 1., 8 (49351) 60-333, Факс.: 8 (49351) 60-344, mfc-shuya@mail.ru	понедельник – среда с 8.30 до 17.00 четверг с 8.30 до 18.00 пятница с 8.30 до 16.00 перерыв с 12:00 до 12:30
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»	155360, Ивановская область, г.Пучеж, ул. Максима Горького, д.16, 8(49345)2-22-34, 8(49345) 2-22-14, puchmfc@gmail.com	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 без перерыва.
Муниципальное бюджетное учреждение «Верхнеландеховский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155210, Ивановская область, пос. Верхний Ландех, ул.Комсомольская, д.6, 8(493-49)2-14-45, 8(49349) 2-15-02, mfclandeh@yandex.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155000 Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Советская, д. 20, 8(49355) 2-88-05; 8(49355) 2-88-06, mfcgp@yandex.ru	понедельник-пятница: 08.00 – 16.30, перерыв: 12.00 - 13.00
Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района»	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 1, 8(49333)6-00-23, 8(49333)6-00-24, 8(49333)6-00-25, mfczav37@mail.ru	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района»	155060, Ивановская область, Ильинский район, п.Ильинское-Хованское, ул. Советская, д.2, 8(49353) 2-20-47, mfc.ilinskoe@mail.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00, перерыв 13.00-14.00
Муниципальной бюджетной учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	155150 Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3, 8(49352) 2-10-53, mfc.komsomolsk@mail.ru	понедельник - пятница 09.00- 18.00, перерыв 13.00-14.00

Комсомольского муниципального района»		
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района	155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, 8(49357)2-10-66, mfcleghnevo@mail.ru	Понедельник: 9.00 – 17.00 Вторник – четверг: 9.00 – 18.00 Пятница: 9.00 – 17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	153270, Ивановская область, поселок Лух, ул. Первомайская, д. 1а, 8(493-44)2-10-83, mfc-luh@yandex.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Палехский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»	155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1, 8(49334) 2-14-23, mfc-paleh@bk.ru	ул. Ленина, д. 1, п. Палех Понедельник - Четверг 08.00-17.00 Пятница 08.00-15.45 ул.Центральная, д.28, с.Майдаково Понедельник- Пятница 10.00-12.00 д.24, д.Раменье Понедельник- Пятница 10.00-12.00 ул.Центральная, д.21, д.Паново Среда 10.00-12.00
Наименование: муниципальное бюджетное учреждение «Пестяковский центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»	55650, Ивановская область, Пестяковский район, п.Пестяки, ул.Ленина, д.18, 8(49346)2-14-50, 8(49346)2-09-68, 8(49346)2-09-67, mfc3712@bk.ru	понедельник – пятница с 8.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00
Муниципальное казенное учреждение Приволжского муниципального района «Управление делами» - «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, 8(49339)2-16-07, mfc_priv@privadmin.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 18.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	155250 Ивановская область г. Родники ул. Советская д. 20Д, 8(49336)2-50-27, 89109944774, mfc_rodniki37@mail.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 8.00 - 18.00 Среда 8.00 -

Родниковского муниципального района «Мои документы»		17.00 Четверг 8.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Каждая вторая суббота месяца 8.00 - 12.00
Муниципальное учреждение Савинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22, 8 (49356)9-27-20, savinomfc@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4, 8(49347)2-09-47 8(49347)2-09-43 тел/факс, mfc@yuzha.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.30, кроме того осуществляется прием граждан в сельских поселениях: вторник с 9.00 до 13.00 - с. Холуй среда с 9.00 до 13.00 - с. Хотимль четверг с 9.00 до 13.00 - с. Талицы
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Мои документы" Юрьеvecкого муниципального района Ивановской области"	155453, Ивановская область, г.Юрвец, ул.Тарковского, д.1а, 8(49337) 2-19-01, mfcyurevets@mail.ru	понедельник, вторник ,четверг с 10.00 до 17.00; среда с 10.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 13.00

**Приложение 2**  
к Административному регламенту

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги «Постановка в очередь на предоставление**  
**путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия,**  
**загородный оздоровительный лагерь; для организации двухразового питания детей-**  
**сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного**  
**пребывания»**



Уведомление заявителя об отказе в постановке в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ; для организации двухразового питания детей в ЛДП

Уведомление заявителя о постановке в очередь на предоставление путевки в СОЛ, ЗОЛ; для организации предоставления питания детей в ЛДП

### Приложение 3 к Административному регламенту

В территориальный орган социальной  
защиты населения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

#### Заявление на предоставление государственной услуги

Прошу поставить в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия, расположенный на территории Ивановской области, \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года моего ребенка, нуждающегося в оздоровлении, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_ учащегося школы N \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

Данные о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность, контактный телефон)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расписка о приеме заявления мною получена \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов мною получена \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Документы на постановку в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия от гр. \_\_\_\_\_, поступившие

\_\_\_\_\_ (от заявителя лично, в электронном виде, почтой)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)			
Дата приема документов	Порядковый номер записи регистрации документов	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме заявления

Заявление на постановку в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия от гр. \_\_\_\_\_, поступившее

\_\_\_\_\_ (от заявителя лично, в электронном виде, почтой)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)			
Дата и время (час., мин.) приема заявления	Предварительный порядковый номер записи регистрации заявления	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

**Приложение 4**  
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной  
защиты населения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**Заявление на предоставление государственной услуги**

Прошу поставить в очередь для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, расположенный на территории Ивановской области, \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ смену 20\_\_ года

для моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_ учащегося школы N \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

Данные о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность, контактный телефон)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расписка о приеме заявления мною получена \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов мною получена \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов



Документы на постановку в очередь для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь от гр. \_\_\_\_\_, поступившие

(от заявителя лично, в электронном виде, почтой)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)			
Дата приема документов	Порядковый номер записи регистрации документов	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме заявления

Заявление на постановку в очередь для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь от гр. \_\_\_\_\_, поступившее

(от заявителя лично, в электронном виде, почтой)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)			
Дата и время (час., мин.) приема заявления	Предварительный порядковый номер записи регистрации заявления	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

**Приложение 5**  
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной  
защиты населения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**Заявление на предоставление государственной услуги**

Прошу поставить в очередь для предоставления двухразового питания в лагере  
дневного пребывания на \_\_\_\_\_ смену 20\_\_\_\_ года моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)  
находящегося в трудной жизненной ситуации, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ учащегося школы N \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_.

Данные о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность, контактный телефон)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расписка о приеме заявления мною получена \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов мною получена \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Документы на предоставление двухразового питания в лагере дневного пребывания от \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_, поступившие \_\_\_\_\_  
 (от заявителя лично, в электронном виде, почтой)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)			
Дата приема документов	Порядковый номер записи регистрации документов	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

-----  
 (линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме заявления

Заявление на предоставление двухразового питания в лагере дневного пребывания от \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_, поступившее \_\_\_\_\_  
 (от заявителя лично, в электронном виде, почтой)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)			
Дата и время (час., мин.) приема заявления	Предварительный порядковый номер записи регистрации заявления	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

**Приложение 6**  
к Административному регламенту

В территориальный орган  
социальной защиты населения

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
проживающей(-щего) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение) с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных и персональных данных моего ребенка: ФИО, сведения об изменении фамилии, имени, отчества, год, число, месяц рождения, место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о семейном положении, сведения о месте работы, доходах, в целях организации отдыха и оздоровления моего ребенка.

Настоящее согласие выдано на период с \_\_\_\_\_ до момента достижения цели обработки или его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

Даю согласие на обработку пакета документов, сформированного в целях организации отдыха и оздоровления моего ребенка, в том числе их хранения в течение 3 лет.

Дата

Подпись

(ФИО и адрес специалиста, получившего согласие) \_\_\_\_\_ (подпись)

<\*> Согласие дается каждым лицом, чьи персональные данные обрабатываются.

**Приложение 7**  
к Административному регламенту

**Журнал учета заявлений и документов на предоставление путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря  
круглогодичного действия**

N п/ п	Дата, время (час., мин.) приема заявления (способ представл ения)	Дата приема документ ов (способ представл ения)	ФИО родителей (законных представи телей)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес, контакт. телефон заявител я	Профил ь заболевл ания ребенка	Катего рия семьи <*>	Пакет докуме нтов <***>	Результат рассмотрения	
										Поставлен в очередь (документы приняты, санаторно- оздоровитель ный лагерь, дата заезда)	Отказано в постанов ке в очередь (причины )
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<\*> Указывается при наличии сведений о постановке на учет в территориальном органе.

<\*\*\*> Делается отметка "имеется" при представлении полного пакета документов либо указывается ссылка на наличие документов в деле на выплату ежемесячного пособия на ребенка, в приложении к протоколу на оказание государственной социальной помощи (N дела получателя пособия, дата обращения за оказанием государственной социальной помощи).

**Приложение 8**  
к Административному регламенту

**Журнал учета заявлений и документов на предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря**

N п/п	Дата, время (час., мин.) приема заявления (способ представления )	Дата приема документ ов (способ представл ения)	ФИО родителей (законных представи телей)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес, контакт. телефон заявителя	Категория семьи <*>	Пакет докумен тов <***>	Результат рассмотрения	
									Поставлен в очередь (документы приняты, загородный лагерь, дата заезда)	Отказано в постановк е в очередь (причины)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<\*> Указывается при наличии сведений о постановке на учет в территориальном органе.

<\*\*\*> Указывается отметка "имеется" при представлении полного пакета документов либо указывается ссылка на наличие документов в деле на выплату ежемесячного пособия на ребенка, в приложении к протоколу на оказание государственной социальной помощи (N дела получателя пособия, дата обращения за оказанием государственной социальной помощи).

**Приложение 9**  
к Административному регламенту

**Журнал учета заявлений и документов для предоставления двухразового питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания**

N п/п	Дата, время (час., мин.) приема заявления (способ представления )	Дата приема документ ов (способ представл ения)	ФИО родителей (законных представи телей)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес, контакт. телефон заявителя	Категория семьи <*>	Пакет докумен тов <***>	Результат рассмотрения	
									Поставлен в очередь (документы приняты, лагерь дневного пребывания, дата заезда)	Отказано в постановк е в очередь (причины)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<\*> Указывается при наличии сведений о постановке на учет в территориальном органе.

<\*\*\*> Указывается отметка "имеется" при представлении полного пакета документов либо указывается ссылка на наличие документов в деле на выплату ежемесячного пособия на ребенка, в приложении к протоколу на оказание государственной социальной помощи (N дела получателя пособия, дата обращения за оказанием государственной социальной помощи).



**Приложение 10**  
к Административному регламенту

**Журнал регистрации обращений граждан**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

N п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/предста вителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требует ли обращение письменного ответа	Примечан ия
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 11**  
к Административному регламенту

**Журнал запрошенных консультаций**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону/в письменном виде	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата представления ответа <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<\*> При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 30 дней со дня обращения за консультацией.

**Журнал предварительной записи граждан**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

N п/п	Ф.И.О. заявителя/представ ителя заявителя	Адрес проживания	Дата приема (число, месяц)	Время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5	



**Приложение 14**  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**  
**об отказе в постановке в очередь для предоставления путевки**  
**в \_\_\_\_\_**

В соответствии с Законом Ивановской области от 10.04.2012 № 21-ОЗ «Об отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области»:

ФИО ребенка \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
отказать в постановке в очередь для предоставления путевки в \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_.

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

-----  
(линия отреза)

**Штамп (реквизиты ТО СЗН)**

Уведомление о принятом решении

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение об отказе в постановке в очередь Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

для предоставления путевки в \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области [pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области - [szn.ivanovoobl.ru](http://szn.ivanovoobl.ru).

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Приложение 16**  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**об отказе в постановке в очередь для предоставления двухразового питания в лагерях дневного пребывания**

**в** \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ивановской области от 10.04.2012 № 21-ОЗ «Об отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области»:

ФИО ребенка \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

отказать в постановке в очередь для предоставления путевки в \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_.

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение об отказе в постановке в очередь Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

для предоставления путевки в \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области [rgu.ivanovoobl.ru](http://rgu.ivanovoobl.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области - [szn.ivanovoobl.ru](http://szn.ivanovoobl.ru).

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

