
**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 5 августа 2026 г. N 16-н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

В соответствии с [постановлением](#) администрации Владимирской области от 21.12.2022 N 891 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 15.05.2017 N 6 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по курируемому направлению деятельности.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
Е.Г.БЕРЯЦКЕНЕ

Приложение
к приказу
Министерства
социальной защиты населения
Владимирской области
от 05.08.2026 N 16-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем регламенте, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Владимирской области дети школьного возраста до 17 лет включительно следующих категорий: находящиеся в трудной жизненной ситуации (за исключением детей, отбывающих наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях) (далее - дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации).

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- дети-сироты;

- дети, оставшиеся без попечения родителей (лица в возрасте до 17 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением

судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

- дети-инвалиды;
 - дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
 - дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
 - дети - жертвы насилия;
 - дети, проживающие в малоимущих семьях;
 - дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
 - дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);
 - дети с отклонениями в поведении;
 - дети (пасынки, падчерицы) участников специальной военной операции;
 - дети, находящиеся на иждивении участников специальной военной операции либо находившихся на иждивении данных лиц на дату их гибели (смерти);
 - несовершеннолетние полнородные и неполнородные братья и сестры участников специальной военной операции, воспитывающиеся в неполных семьях (у одиноких матерей или отцов участников специальной военной операции), а также несовершеннолетние граждане, находящиеся (находившиеся в период проведения специальной военной операции) под опекой (попечительством) участников специальной военной операции;
 - дети лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе
-

Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

- дети лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

- дети, пострадавшие от агрессии Украины на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции.

Дети, указанные в абзацах 15 - 18 пункта 1.2.1, имеют право на внеочередное предоставление государственной услуги.

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

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

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

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг
и в федеральной государственной информационной системе
"Единый портал государственных и муниципальных
услуг (функций)"**

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4. Определение категории заявителя осуществляется в рамках процедуры профилирования, которая включает анкетирование, проверку документов и межведомственное взаимодействие. [Перечень](#) признаков заявителей, соответствующих одному из вариантов предоставления государственной услуги, приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Исчерпывающий **перечень** документов, необходимых для предоставления услуги с учетом категории заявителя, приведен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН) по месту жительства детей.

При предоставлении государственной услуги ГКУСЗН взаимодействуют с:

- отделением Фонда пенсионного и социального страхования по Владимирской области (далее - Фонд);
- территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Владимирской области;
- территориальными (муниципальными) комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Управлением по вопросам миграции МВД России по Владимирской области;
- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);
- Министерством обороны России;
- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН России);
- Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - Росгвардия);
- Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является принятие ГКУСЗН решения:

- о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления по форме согласно [приложению N 6](#) к Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления по форме согласно [приложению N 7](#) к Административному регламенту.

Результат получения государственной услуги фиксируется в электронном социальном регистре населения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется способом, указанным в запросе (заявлении):

- в личный кабинет заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;
- заявителю (законному представителю) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее - МФЦ) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

2.3.2. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться с запросом (заявлением) по форме согласно [приложению N 8](#) к Административному регламенту в ГКУСЗН посредством ЕПГУ либо через МФЦ о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача исправленной путевки или решения об отказе в выдаче путевки с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
- направление посредством ЕПГУ либо МФЦ ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

- в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- заявителю (его представителю) в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в порядке очередности.

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

При поступлении заявлений от заявителей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение государственной услуги, рассмотрение заявлений от заявителей, подавших заявления ранее, приостанавливается. Очередь для всех заявителей сдвигается на число заявлений, соответствующее приоритетности данной категории.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении в ГКУСЗН посредством ЕПГУ либо МФЦ составляет не более 261 рабочего дня со дня регистрации заявления в электронном социальном регистре населения (не более 9 рабочих дней - направление уведомления о внесении в реестр очереди, не более 252 рабочих дней - выдача путевки).

2.4.2. Срок направления решения об отказе в выдаче путевки или уведомления о выдаче путевки, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения. Документы направляются ГКУСЗН в МФЦ либо посредством ЕПГУ.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе, государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче запроса (заявления) в электронной форме в виде запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса (заявления).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае поступления указанных документов в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, днем обращения считается первый, следующий за ним рабочий день.

Датой регистрации запроса (заявления), направленного через ЕПГУ или МФЦ, является дата его поступления в ГКУСЗН.

Если запрос (заявление) представляется заявителем в ГКУСЗН через МФЦ, расписка о приеме запроса (заявления) выдается сотрудником МФЦ.

В случае подачи запроса (заявления) посредством ЕПГУ направляется уведомление о приеме запроса (заявления) посредством ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальных сайтах государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области, а также на ЕПГУ.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся

на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Информационные стенды должны содержать исчерпывающую информацию о государственной услуге, порядке и условиях ее предоставления, необходимых документах, сроках рассмотрения, информацию об отсутствии государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, а также перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном интернет-сайте ГКУСЗН, а также ЕПГУ.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.10. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления
государственных услуг в электронной форме**

2.11. Услуги, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- а) ЕПГУ;
- б) СМЭВ;
- в) ведомственная информационная система ГКУСЗН;
- г) "Витрина данных" Министерства обороны России.

Выдача результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, невозможна, если заявитель в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Если заявитель в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, заявителю направляется результат предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе (заявлении), - не более 261 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Предоставление результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, - не более 261 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ, который осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем ГКУСЗН.

Информация о ходе рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в МФЦ.

При получении государственной услуги через МФЦ обеспечивается передача запроса (заявления) и документов в ГКУСЗН в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего запроса (заявления) и документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Исчерпывающий **перечень** документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, который включает в себя:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Сведения о форме запроса (**заявления**) приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий **перечень** оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении N 4.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) проверка документов и информации, указанной в запросе (заявлении);
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление государственной услуги;
- ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителя осуществляется в соответствии с [приложением N 2](#) к Административному регламенту путем анкетирования в целях определения признаков заявителя. Признаки заявителя определяются в зависимости от результата государственной услуги, за предоставлением которой он обратился.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в МФЦ;
- б) на ЕПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту.

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его представителя с документами в ГКУСЗН через МФЦ либо посредством ЕПГУ.

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

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

3.5. Форма запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту; исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, приведен в приложении N 3.

3.6. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем предоставления паспорта или иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на ЕПГУ с использованием учетной записи ЕПГУ, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.7. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Оснований для возврата запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не имеется.

3.8. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.9. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в ГКУСЗН в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.10. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в ГКУСЗН.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) информационный запрос в Фонд;

б) информационный запрос в территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Владимирской области;

в) информационный запрос в ФСИН России;

г) информационный запрос в Росгвардию;

д) информационный запрос в Генеральную прокуратуру Российской Федерации;

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством "Витрина данных" Министерства обороны России информационный запрос в Министерство обороны России;

ж) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ:

- информационный запрос в МВД РФ;

- информационный запрос в ФНС России.

3.12. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. ГКУСЗН в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [приложении N 3](#), направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия информационные запросы.

3.14. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по почте России, по каналам СМЭВ, "Витрина данных" Министерства обороны.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

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

3.17. Специалист ГКУСЗН проверяет документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 1](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, перечисленных в [приложении N 3](#) настоящего Административного регламента.

Личное дело заявителя с проектом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки поступают к директору ГКУСЗН.

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

Специалист учреждения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в запросе (заявлении).

3.20. ГКУСЗН отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения ГКУСЗН запроса (заявления) и документов, перечисленных в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.22. В случае несвоевременного поступления сведений Минобороны России, Фонда, ФСИН России, Росгвардии, Генеральной прокуратуры Российской Федерации срок рассмотрения запроса (заявления) продлевается до 30 рабочих дней, но не более трех раз.

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

Предоставление государственной услуги

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

3.24. Оформление и выдача путевок заявителю осуществляется в порядке очередности, указанной в электронном социальном регистре населения.

3.25. Специалист ГКУСЗН извещает заявителя о возможности получения путевки в течение

10 календарных дней со дня принятия путевок на хранение с указанием наименования организации отдыха детей и их оздоровления, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра способом, указанным в запросе (заявлении).

3.26. Специалист ГКУСЗН направляет заявителю в МФЦ либо в личный кабинет посредством ЕПГУ (фото/скан) путевку в организацию отдыха и оздоровления детей в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.27. Специалист ГКУСЗН заносит в электронный социальный регистр населения дату направления путевки.

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

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

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.31. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться с запросом (заявлением) в ГКУСЗН посредством ЕПГУ либо через МФЦ о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.32. Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

3.33. В течение 5 календарных дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок ГКУСЗН подготавливает и направляет заявителю посредством ЕПГУ либо через МФЦ уведомление об отсутствии опечаток и ошибок либо новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.34. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю в МФЦ либо в личный кабинет посредством ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.35. Основания для получения от заявителя (представителя заявителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления):

- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Административный регламент - документ, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга - государственная услуга по предоставлению путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации.

Заявитель - физическое лицо, обратившиеся за получением государственной услуги.

Законный представитель заявителя - лицо, обладающее полномочиями на предоставление интересов заявителя.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ГКУСЗН - государственное казенное учреждение социальной защиты населения Владимирской области.

ФНС России - Федеральная налоговая служба.

Фонд - отделение Фонда пенсионного и социального страхования по Владимирской области.

ФСИН России - Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации.

Росгвардия - Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.

Приложение N 2
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОДНОМУ ИЗ ВАРИАНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Идентификатор
категорий (признаков) заявителей**

N	Результат предоставления государственной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	1. Принятие решения о предоставлении путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации	Родитель	А
2.	1. Принятие решения о предоставлении путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации	Иной законный представитель ребенка	Б

	отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации		
3.	2. Принятие решения об отказе в предоставлении путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации	Родитель	А
4.	2. Принятие решения об отказе в предоставлении путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации	Иной законный представитель ребенка	Б

Таблица 2. Анкетирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Какой результат государственной услуги планирует получить заявитель?	1. Принятие решения о предоставлении путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации
2.	Категория заявителя?	Физическое лицо (родитель или иной законный представитель ребенка)
3.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается лично. 2. Обращается через представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
N п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления
Результат государственной услуги "Предоставление путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации"		
1.	Заявитель обращается лично	Вариант 1
2.	Заявитель обращается через представителя	Вариант 2

Приложение N 3
к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N	Категория заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
Для всех категорий заявителей			
1	А, Б	Заявление	МФЦ, ЕПГУ - электронная форма
2	А, Б	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет, и его проживание на территории	МФЦ - оригинал, ЕПГУ -

		Владимирской области	электронный образ документа (фото/скан)
3	А, Б	Свидетельство о рождении ребенка	МФЦ - оригинал, ЕПГУ - электронный образ документа (фото/скан)
4	Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	МФЦ - оригинал
5	А, Б	Документ, подтверждающий государственную регистрацию рождения или усыновления, выданный компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	МФЦ - оригинал, ЕПГУ - электронный образ документа (фото/скан)
6	А, Б	Свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык	МФЦ - оригинал, ЕПГУ - электронный образ документа (фото/скан)
7	А, Б	Свидетельство о расторжении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык	МФЦ - оригинал, ЕПГУ - электронный образ документа (фото/скан)
8	А, Б	Документ, подтверждающий принадлежность к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: - для детей, оставшихся без попечения родителей, - документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;	

	- для детей-инвалидов - выписка из государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", содержащая сведения, подтверждающие факт установления инвалидности; - для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья и о направлении детей с ограниченными возможностями здоровья на отдых и оздоровление или заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии; - для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документ, выданный территориальным органом внутренних дел, подтверждающий факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия; - для детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев - документ, подтверждающий статус беженца (вынужденного переселенца), с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выданный территориальными органами Федеральной миграционной службы; - для детей, проживающих в малоимущей семье, - справка о доходах, подтверждающая статус малоимущей семьи; - для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, - документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или органа местного самоуправления, подтверждающий, что дети относятся к указанной категории; - для детей - жертв насилия - документ, выданный уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающий совершение в отношении ребенка	
--	--	--

		насилия; - для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - документ органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования (муниципальный район, городской округ) Владимирской области или документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции или заключение учреждения здравоохранения, подтверждающее увечье (ранение, травму, контузию) пострадавшего ребенка, с указанием места, времени и причины получения увечья в Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции; - для детей, находящихся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа), - справка соответствующего образовательного учреждения, расположенного на территории Владимирской области, подтверждающая, что дети являются воспитанниками данного учреждения; - для детей с отклонениями в поведении - документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделении по делам несовершеннолетних территориальных органов Министерства внутренних дел	
Для детей погибшего участника СВО			
1	А, Б	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	МФЦ - оригинал
2	А, Б	Справка об обстоятельствах исчезновения гражданина	МФЦ - оригинал

3	А, Б	Справка об обстоятельствах исчезновения или возможной гибели гражданина	МФЦ оригинал
4	А, Б	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий	МФЦ - оригинал, ЕПГУ - электронный образ документа (фото/скан)
5	А, Б	Свидетельство о смерти участника СВО (при выполнении задач в период проведения СВО)	МФЦ - оригинал, ЕПГУ - электронный образ документа (фото/скан)
Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе			
Для всех категорий заявителей			
1		Документ (сведения), подтверждающий проживание заявителя на территории Владимирской области (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина)	
Для детей, проживающих в малоимущих семьях			
1	А, Б	Справка о доходах, подтверждающая статус малоимущей семьи	
Для детей-инвалидов			
1	А, Б	Выписка из государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", содержащая сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	
Для детей участника СВО			
1	А, Б	Справка о подтверждении факта участия в СВО, выдаваемая участнику СВО	
2	А, Б	Справка о подтверждении факта участия в СВО, выдаваемая члену семьи участника СВО	

3	А, Б	Удостоверение ветерана боевых действий	
4	А, Б	Ведомственные приказы, выписки из приказов (справки) командиров (начальников) воинских частей, штабов, группировок войск (сил), оперативных и иных групп, подтверждающие даты заключения контракта	
Для детей лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года			
1	А, Б	Документ уполномоченного органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики	

Приложение N 4
к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	ребенок не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	А - Б

2.	непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов (сведений)	А - Б
3.	установление факта недостоверности представленных заявителем сведений	А - Б
4.	в документе содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание	А - Б
5.	отсутствие у представителя гражданина полномочий на обращение с заявлением о получении путевки (в случае обращения с заявлением представителя гражданина)	А - Б
6.	ребенок постоянно проживает за пределами Владимирской области	А - Б
7.	наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов	А - Б
КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 1.2.1 настоящего регламента подп. 11 отсутствует.		
8.	превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, установленной во Владимирской области и действующий на день подачи заявления на получение путевки и на день выдачи путевки (в отношении детей, указанных в подпункте 11 пункта 1.2.1)	А - Б
9.	наличие медицинских противопоказаний	А - Б
10.	представлены документы неустановленного образца	А - Б
11.	письменный отказ заявителя от предоставления путевки	А - Б
12.	использование права на получение путевки за счет средств областного бюджета в текущем году	А - Б

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки в _____ году

Директору государственного казенного учреждения социальной защиты населения

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя/законного представителя
ребенка)

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя/законного представителя
ребенка)

проживающий(ая) по адресу: _____

,

серия _____ N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

,

выдан (кем, дата выдачи)

прошу предоставить ребенку (детям)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка (детей))

путевку в _____,

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

в _____.

(период отдыха и оздоровления ребенка)

Результаты предоставления государственной услуги (в случае оформления в форме документа на бумажном носителе):

☐ будут получены лично

☐ могут быть получены

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя/законного представителя
несовершеннолетнего)

серия _____ N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан (кем, дата выдачи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ л.
2. _____ л.
3. _____ л.
4. _____ л.
5. _____ л.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления уведомление об этом прошу (нужное отметить):

☐	- направить в форме электронного документа посредством ЕПГУ
☐	- направить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ

В случае принятия решения в предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления уведомление об этом прошу (нужное отметить):

☐	- направить в форме электронного документа посредством ЕПГУ
☐	- направить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ
Путевку в организации отдыха и оздоровления прошу (нужное отметить):	

	- направить в форме электронного документа посредством ЕПГУ
	- направить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ

дата подачи заявления

подпись родителя
(законного представителя)

(дата принятия заявления)

(подпись специалиста ГКУСЗН,
принявшего заявление)

Линия отрыва

Расписка
о приеме документов

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающей(им) по адресу: _____,

(адрес заявителя)

представлены следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано в электронном социальном регистре населения на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения отдыха и оздоровления за N _____ от _____ 20__ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 6
к Административному регламенту

Бланк организации,
выдавшей сертификат

от _____ N _____

Форма решения в предоставлении
государственной услуги

наименование уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ
в предоставлении путевки в _____ году

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____

Принято решение о ПРЕДОСТАВЛЕНИИ путевки в _____ году

(указать ФИО и дату рождения заявителя)

Одновременно сообщаем, что

Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении в ГКУСЗН посредством ЕПГУ либо МФЦ составляет не более 261 рабочего дня со дня регистрации заявления (не более 9 рабочих дней - направление уведомления о внесении в реестр очереди, не более 252 рабочих дней - выдача путевки)

Приложение N 7
к Административному регламенту

Бланк организации,
выдавшей сертификат

от N

Форма решения об отказе в предоставлении
государственной услуги

наименование уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки в _____ году

Рассмотрев Ваше заявление от N

о предоставлении путевки ребенку, находящемуся в трудной жизненной ситуации, в организацию отдыха и оздоровления детей

(указать ФИО и дату рождения заявителя)

по следующим основаниям:

№ приложения административного регламента	Наименование основания для отказа и соответствии с единым стандартом	Причина отказа в предоставлении услуги (отмечается знаком "V")
4	ребенок не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	
4	непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов (сведений)	
4	установление факта недостоверности представленных заявителем сведений	
4	в документе содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание	
4	отсутствие у представителя гражданина полномочий на обращение с заявлением о получении путевки (в случае обращения с заявлением представителя гражданина)	
4	заявитель проживает за пределами Владимирской области	
4	наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов	
4	превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, установленной во Владимирской области и действующий на день подачи заявления на получение путевки и на день выдачи путевки (в отношении детей, указанных в подпункте 11 пункта 1.2.1)	
4	наличие медицинских противопоказаний	
4	представлены документы неустановленного образца	

4	письменный отказ заявителя от предоставления путевки	
4	использование права на получение путевки за счет средств областного бюджета в текущем году	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Приложение N 8
к Административному регламенту

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование учреждения социальной защиты населения)

от

(указать ФИО и дату рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить в путевке от "___" _____ 20__ г. N ____/отказе в выдаче путевки от "___" _____ 20__ г. (нужное, подчеркнуть) следующие опечатки (ошибки):

Приложение:

(указать прилагаемые документы)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 9
к Административному регламенту

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование учреждения социальной защиты населения)

от

(указать ФИО и дату рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе в получении путевки ребенку, находящемуся в трудной жизненной

ситуации, в организацию отдыха и оздоровления детей

Прошу принять заявление об отказе от реализации путевки ребенку, находящемуся в трудной жизненной ситуации, в организацию отдыха и оздоровления детей "__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)
