



Департамент
социальной защиты населения
Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

05 июня 2026 г.
Регистрационный № 26/1100056

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: dszn@ivreg.ru, сайт: <http://szn.ivanovoobl.ru>

ПРИКАЗ

от 05.06.2026 № 56

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного и круглогодичного действия; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 10.04.2012 № 21-ОЗ «Об отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области», постановлениями Правительства Ивановской области от 27.01.2010 № 5-п «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области», от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного и круглогодичного действия; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания».

2. Признать утратившими силу:

2.1. 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 организации отдыха детей и их оздоровления сезонного и круглогодичного действия 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. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 19.02.2014 № 59-о.д.н. «О внесении изменений в приказ Департамента от 12.12.2013 № 414-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента

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

2.3. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.04.2014 № 107-о.д.н. «О внесении изменений 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 лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания»;

2.4. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.03.2015 № 95-о.д.н. «О внесении изменения в приказ Департамента от 12.12.2013 № 414-о.д.н. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания»;

2.5. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.05.2015 № 177-о.д.н. «О внесении изменения в приказ Департамента от 12.12.2013 № 414-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания»;

2.6. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 07.04.2016 № 95-о.д.н. «О внесении изменений в приказ Департамента от 12.12.2013 № 414-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания»;

2.7. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.12.2016 № 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»;

2.8. Пункт 2 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.06.2018 № 33 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области»;

2.9. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.09.2018 № 56 «О внесении изменений 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»»;

2.10. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 № 98 «О внесении изменений 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»»;

2.11. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.05.2020 № 64 «О внесении изменений 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»»;

2.12. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.11.2020 № 103 «О внесении изменений 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»»;

2.13. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2020 № 117 «О внесении изменений 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»;

2.14. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 27.07.2021 № 63 «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»;

2.15. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.08.2021 № 66 «О внесении изменений 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».

3. Правовому управлению 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.

Член Правительства Ивановской области - директор Департамента социальной защиты населения Ивановской области



А.Ю. Демина

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 05.06.2026 № 56

**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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного и круглогодичного действия; 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.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Заявителями являются:

1) родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 6 до 15 лет включительно, местом жительства или местом пребывания которого является Ивановская область;

2) работодатель заявителя (законного представителя) ребенка в возрасте от 6 до 15 лет включительно, местом жительства или местом пребывания которого является Ивановская область.

1.2.2. Интересы заявителей, обратившихся в территориальные органы социальной защиты населения, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Постановка в очередь для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного и круглогодичного действия; для организации

предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение территориального органа социальной защиты населения о постановке в очередь для предоставления путевки (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

2) решение территориального органа социальной защиты населения об отказе в постановке в очередь для предоставления путевки (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

3) решение территориального органа социальной защиты населения о постановке в очередь для предоставления двухразового питания в лагере дневного пребывания (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

4) решение территориального органа социальной защиты населения об отказе в постановке в очередь для предоставления двухразового питания в лагере дневного пребывания (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной базе данных автоматизированной системы АС «Адресная социальная помощь» (далее – АС «Адресная социальная помощь»).

2.3.4. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении:

- с использованием средств почтовой связи;
- лично (в случае личной явки заявителя);
- в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии такого личного кабинета).

Возможность выдачи территориальным органом социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления, документов о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Регистрация заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ, МФЦ по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области), в электронном виде через Единый портал, посредством почтового отправления осуществляется в день его подачи начиная с 9:00 (по московскому времени) первого рабочего дня текущего года, подаваемых заявителями начиная с 9:00 (по московскому времени) первого рабочего дня текущего года.

2.7.2. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их представления в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ, в МФЦ по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области), в электронном виде через Единый портал, посредством почтового отправления.

2.7.3. Регистрация заявок (по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту) предприятий, организаций, учреждений с приложением документов в соответствии с приложением 3 настоящего Административного регламента на каждого ребенка, указанного в заявке, осуществляется при обращении не позднее 1 июля текущего года на личный прием в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к порядку исполнения государственной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются:

а) информационно-телекоммуникационные сети общего пользования;

б) Единый портал;

в) АС «Адресная социальная помощь»;

г) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.10.3. Подача заявления на предоставление государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ, а также посредством Единого портала.

2.10.4. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации для предоставления государственной услуги. МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги при выборе заявителем указанного способа получения результата.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.11.2. Документы, необходимые для оказания государственной услуги, представляются в соответствии с перечнем, предусмотренным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Работодатель заявителя для постановки в очередь для предоставления путевки представляет заявку предприятия, организации, учреждения по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту с приложением документов в соответствии с приложением 3 настоящего Административного регламента на каждого ребенка, указанного в заявке, на личном приеме в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ

по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области) в срок до 1 июля текущего года.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие в заявлении подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, номера телефона;
- подача заявления в территориальный орган социальной защиты населения, не находящийся по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области);
- повторная подача заявления на предоставлении государственной услуги, оказанной ранее;
- нарушение порядка подачи заявления, предусмотренного п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 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);
 - место жительства (место пребывания) ребенка за пределами Ивановской области.
- неявка заявителя в течение 10 календарных дней для подтверждения отказа от предложенной путевки в письменном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- профилирование заявителя;
- прием заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, МФЦ.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством выяснения вопросов, позволяющих выявить общие признаки заявителя, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ или МФЦ по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области), через Единый портал, посредством почтового отправления.

Заявление подается по формам, определенным приложениями 4-6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях предоставления государственной услуги осуществляется специалистом территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, МФЦ по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области), в рабочее время согласно графику работы территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, МФЦ, в порядке очереди начиная с 9-00 первого рабочего дня текущего года. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность.

3.3.3. При выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего 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 Единый портал, 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. Регистрации подлежат заявления, полученные с 9-00 часов первого рабочего дня текущего года.

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

а) вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь».

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. 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.

При представлении заявления через Единый портал либо посредством почтового отправления расписка направляется на адрес, указанный в заявлении.

3.4. Прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ или МФЦ по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится в Ивановской области), через Единый портал, посредством почтового отправления.

3.4.2. Документы, предусмотренные приложением 3 к настоящему Административному регламенту, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в день подачи заявления либо в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

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

3.4.4. Личный прием заявителей для приема документов осуществляется специалистом в рабочее время согласно графику работы территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, МФЦ в порядке очереди. При личном приеме заявитель, работодатель заявителя предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

3.4.5. Документы в электронной форме через Единый портал 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 течение десяти рабочих дней со дня представления заявления и документов в электронной форме заявитель должен представить в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, МФЦ оригиналы документов.

3.4.6. Документы посредством почтового отправления направляются с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных приложением 3 к настоящему Административному регламенту, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов территориальный орган, филиал ОГКУ, МФЦ направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием оснований для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения 8,10 настоящего Административного регламента) 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, при личном обращении, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

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

- а) вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»;
- б) 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;

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

При направлении документов через Единый портал 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 составляет не более 15 минут.

3.4.9. Результатом административной процедуры по приему документов является прием документов и их регистрация либо письменный отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня обращения.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Срок направления запроса не превышает 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.5.3. Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента получения соответствующих запросов органами и (или) организациями.

3.5.4. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.5.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом и (или) организацией по межведомственному запросу документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня обращения.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ, МФЦ и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, 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).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов определяет полноту и качество представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента;

б) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 7-10 к настоящему Административному регламенту);

в) готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 7-10 к настоящему 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, МФЦ, 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.

3.6.4. 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, а также над правильностью определения категории семьи, среднедушевого дохода семьи и другое;

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.

3.6.5. 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.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.9.1. 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, через Единый портал либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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).

3.9.4. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

4.1.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) территориального органа социальной защиты населения либо действий (бездействия) должностных лиц территориального органа социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4.2.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа социальной защиты населения, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя, по телефону горячей линии Департамента, письменно, в том числе посредством Единого портала, посредством электронной почты.

4.2.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

4.2.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4.2.5. Сформированное заявление направляется в территориальный орган социальной защиты населения посредством Единого портала.

4.2.6. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

4.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

4.2.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

4.2.9. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица при условии технической возможности Единого портала и региональной информационной системы Департамента, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, МФЦ.

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

4.3.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном органе социальной защиты населения, филиале ОГКУ;

б) по рабочему телефону территориальных органов социальной защиты населения, филиала ОГКУ;

в) по телефону горячей линии Департамента;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) посредством Единого портала (при наличии личного кабинета).

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент, государственная услуга, постановка в очередь – административный регламент «Постановка в очередь для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного и круглогодичного действия; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания»

Департамент - Департамент социальной защиты населения Ивановской области;

Территориальные органы социальной защиты населения – территориальные органы Департамента социальной защиты населения Ивановской области;

Филиалы ОГКУ - филиалы областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
При обращении заявителя за получением государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного и круглогодичного действия; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, соответствующее категориям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель
3	С какой целью обратился заявитель?	1. Постановка в очередь для предоставления путевки ребенку в возрасте от 6 лет до 15 лет (для детей-сирот - до 18 лет) в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного и круглогодичного, ЛДП

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить заявление о предоставлении государственной услуги (по формам согласно приложениям 4-6 к настоящему Административному регламенту), а также следующие документы:

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по постановке в очередь на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия (далее – ОКД):

	Наименование документа	Источник сведений/способ получения
1	Для предоставления путевки в ОКД в период с 1 января по 14 мая и с 16 сентября по 31 декабря бесплатно детям, проживающим в семьях:	
1.1	сведения о рождении	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
1.2	сведения об участии гражданина в специальной военной операции	Министерство обороны Российской Федерации (цифровой сервис «Витрина данных»)
1.3	справка об участии граждан в специальной военной операции, выданной в соответствии с действующим федеральным законодательством	представляется заявителем
1.4	медицинская справка по форме № 070/у	представляется заявителем
2	Для предоставления путевки в ОКД в период с 15 мая по 15 сентября на условиях частичной оплаты родителями ее стоимости детям, проживающим в семьях:	
2.1	сведения о рождении	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

2.2	сведения об участии гражданина в специальной военной операции	Министерство обороны Российской Федерации (цифровой сервис «Витрина данных»)
2.3	справка об участии граждан в специальной военной операции, выданной в соответствии с действующим федеральным законодательством	представляется заявителем
2.4	медицинская справка по форме № 070/у	представляется заявителем
2.5	сведения о месте жительства (пребывания) ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.6	сведения о доходах всех членов семьи	ФНС России (автоматизированная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.7	сведения о размере получаемой пенсии	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.8	справки о размере получаемой стипендии	представляются заявителем
3	Для предоставления путевки в ОКД 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	сведения об инвалидности ребенка	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
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 международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:	
3.3.1	удостоверение, справка или иной документ, подтверждающий факт проживания в зоне международных 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	Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
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 месте жительства (пребывания) ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.7.2	сведения о доходах всех членов семьи	ФНС России (автоматизированная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.7.3	сведения о размере получаемой пенсии	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.7.4	справки о размере получаемой стипендии	представляются заявителем
3.7.5	трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со	представляются заявителем

	<p>статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации членов семьи (либо копии трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности с предъявлением оригиналов документов, либо копии трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, заверенных в установленном законодательством порядке) в случае, если они не трудоустроены</p> <p>трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации членов семьи сформированные в электронном виде</p>	<p>Социальный Фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
3.7.6	сведения о состоянии на учете в качестве безработного (в случае признания родителей (одного из родителей) безработным) в органах государственной службы занятости	Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.7.7	сведения о заключении (расторжении) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.7.8	сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по постановке в очередь на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия (далее – ОСД):

	Наименование документа	Источник сведений/способ получения
1	сведения о рождении	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	сведения об участии гражданина в специальной военной операции	Министерство обороны Российской Федерации (цифровой сервис «Витрина данных»)
3	справка об участии граждан в специальной военной операции,	представляется заявителем

	выданной в соответствии с действующим федеральным законодательством	
4	Для предоставления путевок на условиях частичной оплаты их стоимости:	
4.1	предприятиями, организациями, учреждениями дополнительно представляются:	
4.1.1	заявка предприятия, организации, учреждения, гарантирующая 50% оплату стоимости путевки	представляется работодателем заявителя
4.2	родителями (законными представителями) ребенка:	
4.2.1	сведения о месте жительства (пребывания) ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.2.2	сведения о доходах всех членов семьи	ФНС России (автоматизированная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.2.3	сведения о размере получаемой пенсии	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.2.4	справки о размере получаемой стипендии	представляются заявителем
5	Для предоставления путевки в ОСД бесплатно дополнительно представляются:	
5.1	для детей-инвалидов:	
5.1.1	справка из поликлиники об отсутствии противопоказаний для нахождения ребенка в оздоровительной организации общего типа	представляется заявителем
5.1.2	сведения об инвалидности ребенка	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.2	для детей с ограниченными возможностями здоровья:	

5.2.1	справка об обучении ребенка в специальном (коррекционном) образовательном учреждении	представляется заявителем
5.2.2	справка из поликлиники об отсутствии противопоказаний для нахождения ребенка в лагере общего типа	представляется заявителем
5.3	для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:	
5.3.1	удостоверение, справка или иной документ, подтверждающий факт проживания в зоне межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	представляется заявителем
5.4	для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:	
5.4.1	удостоверение беженца, вынужденного переселенца	представляется заявителем
5.5	для детей безработных граждан:	
5.5.1	сведения о состоянии на учете в качестве безработного (в случае признания родителей (одного из родителей) безработным) в органах государственной службы занятости	Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.6	в случае признания ребенка находящимся в социально опасном положении (открытие случая семейного неблагополучия) - акт обследования материально-бытового положения семьи	составляется органами социальной защиты населения
5.7	для детей из малоимущих семей:	
5.7.1	сведения о месте жительства (пребывания) ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.7.2	сведения о доходах всех членов семьи	ФНС России (автоматизированная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.7.3	сведения о размере получаемой пенсии	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой

		системы межведомственного электронного взаимодействия
4.7.4	справки о размере получаемой стипендии	представляются заявителем
4.7.5	<p>трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации членов семьи (либо копии трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности с предъявлением оригиналов документов, либо копии трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, заверенных в установленном законодательством порядке) в случае, если они не трудоустроены</p> <p>трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации членов семьи сформированные в электронном виде</p>	<p>представляются заявителем</p> <p>Социальный Фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
4.7.7	сведения о заключении (расторжении) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.7.8	сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по постановке в очередь для организации питания детей в лагере дневного пребывания (далее – ЛДП):

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	сведения о месте жительства (пребывания) ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

2	сведения о доходах всех членов семьи	ФНС России (автоматизированная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	сведения о размере получаемой пенсии	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	справки о размере получаемой стипендии	представляются заявителем
5	<p>трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со <u>статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации</u> членов семьи (либо копии трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности с предъявлением оригиналов документов, либо копии трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, заверенных в установленном законодательством порядке) в случае, если они не трудоустроены</p> <p>трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со <u>статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации</u> членов семьи сформированные в электронном виде</p>	<p>представляются заявителем</p> <p>Социальный Фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
6	сведения о заключении (расторжении) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7	сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Документы могут быть представлены в подлинниках, в копиях с предъявлением оригиналов либо в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

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 организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия, расположенный на территории Ивановской области, _____ на _____ месяц 20__ года моего ребенка, нуждающегося в оздоровлении, _____

(ФИО ребенка)

проживающего по адресу: _____

дата рождения _____

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 организацию отдыха детей и их оздоровления 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 организацию отдыха детей и их оздоровления 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 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

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 организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия, расположенный на территории Ивановской области,

для моего ребенка, _____ на _____ месяц 20__ года

_____ (ФИО ребенка)

проживающего по адресу: _____
дата рождения _____

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 организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного 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 организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного 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 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

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 _____

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 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ

от _____ N _____

о постановке в очередь для предоставления путевки в _____

В соответствии с Законом Ивановской области от 10.04.2012 N 21-03 "Об отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области":

ФИО ребенка _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

поставить в очередь для предоставления путевки в _____

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 о постановке в очередь Вашего ребенка _____

для предоставления в _____ (ФИО ребенка)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений: _____ / _____ /

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

_____ (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 N 21-03 "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 _____

для предоставления путевки в _____ (ФИО ребенка) по причине _____.

Информируем:

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

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения: _____.

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений: _____ / _____ / _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ

от _____ N _____

о постановке в очередь для предоставления двухразового питания
в лагерях дневного пребывания _____

В соответствии с Законом Ивановской области от 10.04.2012 N 21-03 "Об
отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области":

ФИО ребенка _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
поставить в очередь для предоставления путевки в _____

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 о постановке в очередь Вашего ребенка _____

для предоставления в _____ (ФИО ребенка)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений: _____ / _____ /

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

_____ (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 N 21-03 "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: _____.

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений: _____ / _____ / _____

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В территориальный орган
социальной защиты населения

от руководителя _____
(наименование организации, учреждения)

(ФИО руководителя)

ЗАЯВКА

о выделении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия
для детей сотрудников

Организация _____
(наименование организации)

просит выделить путевки организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия

в количестве _____ шт. для детей сотрудников на летний период 20__ года.

Количество необходимых путевок:

на 1 смену _____	(шт.);
на 2 смену _____	(шт.);
на 3 смену _____	(шт.);
на 4 смену _____	(шт.).

Гарантируем произвести оплату в кассу территориального органа социальной защиты населения в размере 50% стоимости путевок за счет средств организации.

Приложения:

- заявления родителей (законных представителей) - _____ (шт.)
- копии свидетельств о рождении детей (паспортов) - _____ (шт.)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.