



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23.07.2012 № 68
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.06.2009 № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от 23.07.2012 № 68

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителем на получение государственной услуги являются один из родителей (законный представитель) ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, из числа граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в Кемеровской области, а также из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства в Кемеровской области (далее - заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:
непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- размера предоставленной государственной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного

органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителей (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

учреждениями социального обслуживания населения в форме учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, структурными подразделениями Федеральной миграционной службы по Кемеровской области в форме получения справок о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства.

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о предоставлении путевки в учреждения отдыха и оздоровления;

об отказе в предоставлении путевки в учреждения отдыха и оздоровления.

2.4. Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов. При проведении дополнительной проверки документов окончательный ответ о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней с даты обращения в уполномоченный орган.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009; № 7);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.98, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.99, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им

государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, N 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (2Собрание законодательства РФ», 25.08.2003 № 34, ст.3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» («Российская газета», 13.01.2010, № 3);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 20.12.2004, № 51);

методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.12.99 № 99/231 «Медицинские показания и противопоказания для санаторно-курортного лечения детей (кроме больных туберкулезом)» («Санаторно-курортное лечение. Сборник нормативно-методических документов», Москва, 2000);

Законом Кемеровской области от 26.12.2009 № 136-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей» («Кузбасс», 30.12.2009, № 243, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.03.2010 № 102 «О Порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 16.03.2010);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72 «Об утверждении порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи» («Кузбасс», 31.03.2006, № 56);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.05.2006 № 111 «Об утверждении Положения о порядке создания детских оздоровительных лагерей для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на базе учреждений социального обслуживания населения» («Кузбасс», 08.06.2006, № 102);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 10.04.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель, представитель, действующий на основании доверенности), представляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя, для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, - с отметкой о выдаче вида на жительство;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

справку для получения путевки, выданную лечебно-профилактическим учреждением, или санаторно-курортную карту для получения путевки в санаторно-курортное учреждение;

справку о составе семьи;

справку о доходах членов семьи за последние три месяца текущего года либо справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

На ребенка-инвалида дополнительно представляется справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или уполномоченным органом, принимающим документы. Специалисты уполномоченного органа заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

Истребование уполномоченным органом от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Требования к оформлению заявления для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем.

Требование от заявителей документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка о составе семьи.

Предельный срок предоставления справки о составе семьи, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий указанный документ.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку о составе семьи по собственной инициативе.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.6.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.6.8. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.6.9. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.6.10. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки, уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя, представителя действующего на основании доверенности) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении путевки в учреждение отдыха и оздоровления. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

5) распечатывает заявление;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. Если заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации

заявлений на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения отдыха и оздоровления (далее - журнал), по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.6. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, и готовит проект решения о предоставлении путевки в учреждение отдыха и оздоровления (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в предоставлении путевки в учреждение отдыха и оздоровления (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки, уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки и личного дела заявителя.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и подписывает их в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Личные дела заявителей с подписанными решениями о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки направляются специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней с даты подписания руководителем уполномоченного органа (его заместителем) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки уведомляет заявителя о принятом решении.

При обращении заявителя через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуги».

3.2.5. Решение о предоставлении путевки содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- название базы отдыха или санаторно-курортного учреждения;
- период оздоровления;
- фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;
- дату подачи заявления и номер регистрации;

требование представить санитарно-эпидемиологическую справку на ребенка к моменту отъезда к месту отдыха и оздоровления (справка выдается за три дня до отправления);

перечень того, что необходимо ребенку иметь при себе в оздоровительном учреждении.

3.2.6. Заявителю предоставляется путевка на очередной заезд. При отсутствии путевок на момент обращения заявитель получает путевку в порядке очереди по мере поступления путевок в уполномоченный орган.

3.2.7. Если у заявителя отсутствует право на предоставление путевки либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, в срок, указанный в пункте 3.2.2, выносится решение об отказе в предоставлении путевки.

3.2.8. Решение об отказе в предоставлении путевки содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

название базы отдыха или санаторно-курортного учреждения (при наличии);

период оздоровления (при наличии);

фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в предоставлении путевки;

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении путевки;

перечень представленных для получения государственной услуги документов, отметку о возврате их заявителю.

3.2.9. Решение об отказе в предоставлении путевки оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для получения государственной услуги документами в срок, указанный в пункте 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Решение об отказе в предоставлении путевки регистрируется в журнале и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.2.11. Решение об отказе в предоставлении путевки хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.12. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

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

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут подавать жалобы, заявления (далее - письменные обращения) в электронной форме через Интернет, включая Портал. Решение по таким жалобам направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращение, поступившее в уполномоченный орган, департамент и или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Указанное письменное обращение подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в обращении.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленного в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении письменного обращения заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.10. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с письменным обращением, содержащим жалобу:

вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа; начальнику департамента.

5.11. Письменное обращение, содержащее жалобу, поступившее в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению письменных обращений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.12. Все письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

По результатам рассмотрения письменного обращения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении письменного обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем уполномоченного органа, департамента или его заместителем или уполномоченным на то должностным лицом.

5.13. Схема направления заявителем письменных обращений, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом:

письменное обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

письменное обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента,
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru , адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела по делам детей, женщин и семьи	(3842) 75-77-31

Уполномоченные органы

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Анжеро-Судженский городской округ»	(38453) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 an_uszn@mail.ru
2	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Белово»	(38452) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а kszbelovo42@inbox.ru
3	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Березовский городской округ»	(38445) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б uszn245@mail.ru

4	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Калтанский городской округ»	(83471) 3-02-75	652740, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 uszn-kaltan@nvkz.net
5	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Кемерово»	(3842) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kemuszn@vail.ru, kemszn@kemerovo.ru
6	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Киселевский городской округ»	(38464) 6-47-15	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а szk@nvkz.net
7	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий городской округ»	(38456) 3-13-29	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13а gorsobes@mail.ru
8	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Междуреченский городской округ»	(38475) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58а uszn@rikt.ru
9	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мысковский городской округ»	(38474) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 muszn@mail.ru
10	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Новокузнецк»	(3843) 45-14-28	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 social@admknkz.ru
11	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Осинниковский городской округ»	(38471) 5-27-40	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 USZN_OSIN@mail.ru
12	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский городской округ»	(38466) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 kszn_prokop@mail.ru

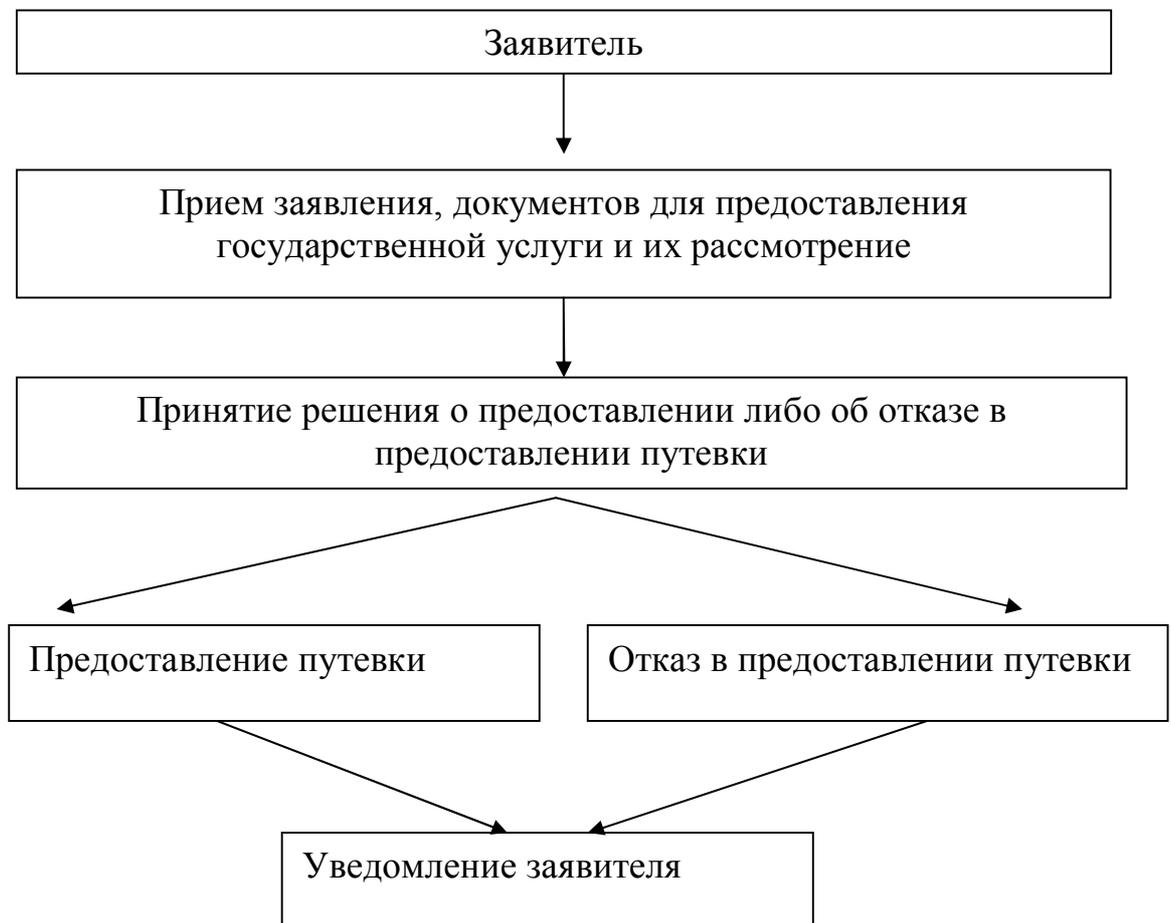
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Полысаево»	(38456) 4-50-36	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100а yszn26@yandex.ru
14	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тайгинский городской округ»	(38448) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 taiga-uszn@rambler.ru
15	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский городской округ»	(38451) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 uszn@adm/yrg/kuzbass/net
16	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Краснобродский городской округ»	(38452) 7-89-00	652640, пгт. Краснобродский, ул. Жданова, д. 41 yszkrbr@mail.ru
17	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Беловский муниципальный район»	(38452) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 Usznbel_r@mail15.com
18	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Гурьевский муниципальный район»	(38463) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 uszn04@sibnet.ru
19	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ижморский муниципальный район»	(38459) 2-23-05	652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 94 uszn-ijm@kemt看.ru
20	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Кемеровский муниципальный район»	(3842) 44-11-80	650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а kemrayon@kmr.ru
21	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Крапивинский муниципальный район»	(38446) 2-22-18	652440, пгт. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru

22	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий муниципальный район»	(38456) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
23	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мариинский муниципальный район»	(38443) 5-34-74	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 uszn_mar@vfil.ru
24	Комитет по социальной политике муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»	(3843) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а kspnvk@yandex.ru
25	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский муниципальный район»	(38466) 2-31-49	653004, г. Прокопьевск, ул. Гагарина, д. 1в usznpr@yandex.ru
26	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»	(38442) 7-45-21	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prom-uszn@yandex.ru
27	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»	(83473) 2-11-31	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tashuszn@nvkz.net
28	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тисульский муниципальный район»	(38447) 2-12-50	652210, пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 55 uszn-tisul@mail.ru
29	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тяжинский муниципальный район»	(38443) 2-70-05	652200, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 2 uszn@tyahin.ru
30	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Топкинский муниципальный район»	(38454) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 kszn-topki@yandex.ru

31	Отдел социальной защиты населения муниципального образования «Чебулинский муниципальный район»	(38444) 2-17-92	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 oszn_chbula@kuzbass.net
32	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский муниципальный район»	(38451) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 uszn_r@yrg.kuzbass.net
33	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яйский муниципальный район»	(38441) 2-15-89	652100, пгт. Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemtcl.ru
34	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яшкинский муниципальный район»	(38455) 2-11-34	652030, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д. 15 uszn-yashkino@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации»

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу выделить _____ путевку
(Ф.И.О. ребенка)
в оздоровительное учреждение _____
(тип учреждения)
на период _____
(указать месяц, год)
Последний раз путевку получал(а) _____
(указать месяц, год)

Приложение:

Документы, подтверждающие право на получение путевки

Медицинская справка _____

Подпись _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление и документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г. и
зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на получение путевок
для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения
отдыха и оздоровления за № _____ от _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку уполномоченным органом
моих персональных данных в целях предоставления государственной услуги.
Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных
понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках
выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных

данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

_____ / _____ / _____
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Заявление и документы приняты «_____» _____ 20__ г. и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на получение путевки для отдыха и оздоровления, за № _____ от _____ 20__ г.

Работник уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации»

Журнал
регистрации обращений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации»

Расписка-уведомление
о приеме документов

Гр.

(фамилия, имя, отчество)
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 журнале регистрации заявлений на получение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждения отдыха и оздоровления за № _____ от _____ 20__ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации»

Решение
о предоставлении путевки
в учреждение отдыха и оздоровления
от _____ № _____

Гр. _____

адрес _____
на основании заявления от «__» _____ 20__ г. (№ _____ регистрации)
предоставить путевку с _____ по _____
на ребенка _____,
дата рождения _____,
в оздоровительное учреждение _____
(наименование учреждения)

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

М.П.

К моменту отъезда к месту отдыха и оздоровлению ребенок должен иметь санитарно-эпидемиологическую справку (действительна в течение 3 дней).

Ребенок должен иметь _____

О принятом решении заявителю сообщено «__» _____ 20__ г.
следующим образом:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> лично | <input type="checkbox"/> посредством почтой связи |
| <input type="checkbox"/> через представителя | <input type="checkbox"/> электронной связью |

Специалист уполномоченного органа _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации»

Решение
об отказе в предоставлении путевки
в учреждения отдыха и оздоровления
от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____
(наименование уполномоченного органа)

за предоставлением путевки с _____ по _____
на ребенка _____

в оздоровительное учреждение _____
(наименование учреждения)

Заявление на предоставление путевки принято « ____ » _____ 20__ г.
Зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления на предоставление путевки на ребенка
принято решение об отказе

(причина отказа в предоставлении

путевки со ссылкой на законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной
защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для получения путевки

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

Перечисленные документы в количестве _____ шт.

получил _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка)

Документы заявителю направлены по почте « ____ » _____ 20__ г.,
исх. № _____