

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27 декабря 2022 г. N 23**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТА НА ПОЛНУЮ (ЧАСТИЧНУЮ) ОПЛАТУ  
СТОИМОСТИ  
УСЛУГИ ПО ОТДЫХУ И (ИЛИ) ОЗДОРОВЛЕНИЮ МНОГОДЕТНЫХ  
И (ИЛИ) МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Выдача сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению многодетных и (или) малоимущих семей".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 06.02.2018 N 3 "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по бесплатному отдыху и (или) оздоровлению многодетных и малообеспеченных семей".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента Н.В. Голубеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и подлежит официальному опубликованию.

Директор Департамента  
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение  
к постановлению  
Департамента

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТА НА ПОЛНУЮ  
(ЧАСТИЧНУЮ) ОПЛАТУ СТОИМОСТИ УСЛУГИ ПО ОТДЫХУ  
И (ИЛИ) ОЗДОРОВЛЕНИЮ МНОГОДЕТНЫХ И (ИЛИ) МАЛОИМУЩИХ  
СЕМЕЙ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Выдача сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению многодетных и (или) малоимущих семей" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя.

Право на получение сертификата имеют члены многодетных и (или) малоимущих семей, имеющих такой статус на дату выдачи сертификата, имеющие гражданство Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Владимирской области.

Сертификат предоставляется следующим членам семьи:

- детям в возрасте от 4 до 17 лет включительно;
- одному родителю (законному представителю), в случае если право на отдых с использованием сертификата имеют от одного до четырех детей;
- двум родителям (законным представителям), в случае если право на отдых имеют от пяти и более детей.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей или иной законный представитель ребенка (лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - законный представитель)), являющийся гражданином Российской Федерации и постоянно проживающий на территории Владимирской области.

Интересы заявителей, указанных в [пункте 1](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области по телефону, на личном приеме, через средства информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах Департамента социальной защиты населения Владимирской области (далее - Департамент) и Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. На официальных сайтах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

- информацию о месте нахождения государственного казенного учреждения социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Государственная услуга: "Выдача сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению многодетных и (или) малоимущих семей".

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (далее - Уполномоченный орган).

10. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- ФНС России (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача **сертификатов** по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

- принятие **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Уполномоченный орган в срок не более 60 календарных дней со дня утверждения Уполномоченным органом списков семей - получателей сертификата на текущий год направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в **пункте 11** Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется

нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, информация о которых размещается на официальных сайтах Департамента, Уполномоченных органов, на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

- **заявление** по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;
- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении (копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет);
- удостоверение многодетной семьи (для многодетной семьи);
- документы, подтверждающие статус малоимущей семьи (для малоимущей семьи);
- документы, подтверждающие постоянное проживание на территории Владимирской области заявителя и членов его семьи.

Документом, подтверждающим статус малоимущей семьи, - документ государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области с указанием периода, на который семья признана малоимущей.

Документы, предусмотренные в абзацах 4, 5, заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае их непредставления заявителем вышеперечисленные документы запрашиваются Уполномоченным органом в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении.

17. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом, в том числе по единой системе

межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

18. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 16](#) Административного регламента, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

19. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

20. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме, а также могут быть направлены по почте.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы):

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документов, подтверждающих постоянное проживание на территории Владимирской области, - для лиц, указанных в [п. 2](#) настоящего Административного регламента;

- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- содержание в документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном

объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

- представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления государственной услуги  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. Основания для отказа предоставления государственной услуги:

- несоответствие семьи требованиям, указанным в [пункте 1](#) Административного регламента;

- непредставление и (или) представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- выезд на другое место жительства за пределы Владимирской области;

- выявление факта получения членами семьи сертификата по другому месту жительства;

- превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам, установленной во Владимирской области на дату предоставления государственной услуги;

- утрата статуса многодетной семьи на дату предоставления государственной услуги;

- наличие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

- оказание услуги по организации отдыха Департаментом социальной защиты населения Владимирской области за счет средств областного бюджета или предоставление сертификата членам семьи Учреждением в предыдущие годы.

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

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Заявления принимаются и подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении N 6 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) адрес (местонахождение) учреждения;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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



Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

30. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- почтовые адреса Департамента и Уполномоченного органа;

- официальные сайты Департамента и Уполномоченного органа;

- справочный номер телефона Уполномоченного органа;

- режим работы Уполномоченного органа;

- выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения.

31. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной  
услуги и их продолжительность, возможность получения  
информации о ходе предоставления государственной услуги,  
в том числе с использованием информационно-коммуникационных  
технологий, возможность либо невозможность получения  
государственной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
(в том числе в полном объеме), в любом территориальном  
подразделении органа, предоставляющего государственную**

**услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),  
посредством запроса о предоставлении нескольких  
государственных и (или) муниципальных услуг  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг, предусмотренного  
статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ**

33. Показатели доступности государственной услуги:

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

34. Получение государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

35. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

36. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги по экстерриториальному  
принципу (в случае, если государственная услуга**

**предоставляется по экстерриториальному принципу)  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

37. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных процедур  
(действий) в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- принятие решения о выдаче либо об отказе от выдачи сертификата;
- предоставление сертификата;

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

**Регистрация заявления**

39. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с документами.

40. Специалист Уполномоченного органа изготавливает копии с подлинников документов каждого члена семьи заявителя, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы документов, кроме справок, возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо составлено специалистом учреждения в электронном виде. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и ставит подпись.

41. Специалист Уполномоченного органа вносит данные заявителя в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Журнал может быть электронный или на бумажном носителе. Журнал на бумажном носителе должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале не допускаются подчистки, подтирки. Если возникает необходимость исправить внесенную запись, ее следует аккуратно зачеркнуть одной линией и затем внести правильную информацию. Такое исправление заверяется подписью руководителя учреждения и печатью.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов не должен превышать 30 минут.

42. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о принятии заявления. Датой принятия указанного заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

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

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 16](#) Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

44. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 19](#) Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

45. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги.

46. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

### **Проверка документов и информации, указанной в заявлении**

48. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление зарегистрированных документов к специалисту Уполномоченного органа.

49. Специалист Уполномоченного органа проверяет документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 1](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

### **Принятие решения о выдаче либо об отказе о выдаче сертификата**

50. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, наличие семьи заявителя в списке семей, имеющих право на получение сертификата в текущем календарном году.

Специалист Уполномоченного органа оценивает представленные документы.

51. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист учреждения готовит сертификат по форме согласно [приложению N 3](#) Административного регламента и передает его на подпись директору Уполномоченного органа.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 23](#) Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись директору Уполномоченного органа.

52. Директор Уполномоченного органа оценивает представленные документы и подписывает сертификат либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

### **Предоставление сертификата**

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного директором Уполномоченного органа сертификата.

54. Специалист Уполномоченного органа выдает заявителю и членам его семьи сертификаты.

55. Специалист Уполномоченного органа заносит в Реестр дату выдачи сертификатов. Заявитель расписывается в Реестре о получении сертификатов.

56. Заявитель может отказаться от получения сертификата, оформив письменный отказ.

В случае, если заявитель оформил отказ от получения сертификатов на всю семью либо на одного из членов семьи, Уполномоченный орган предоставляет сертификаты другому заявителю и членам его семьи в порядке очередности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача сертификата заявителю и членам его семьи.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

53. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

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

55. В течение 3 календарных дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

56. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

57. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

**IV. Формы контроля за исполнением  
Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
Административного регламента и иных нормативных правовых  
актов Российской Федерации, нормативных правовых актов  
Владимирской области, устанавливающих требования  
к предоставлению государственной услуги,  
а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением указанными должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

59. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Уполномоченного органа может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

61. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;



- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

62. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

63. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

64. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

65. Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

66. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

67. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению

допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

69. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Уполномоченного органа и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Уполномоченного органа рассматривается руководителем Уполномоченного органа или должностным лицом органа исполнительной власти Владимирской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя Уполномоченного органа рассматривается непосредственно должностным лицом органа исполнительной власти Владимирской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется [главой 2.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1  
к Административному регламенту

СЕРТИФИКАТ N \_\_\_\_\_

на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению

Настоящим сертификатом удостоверяется, что:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	

имеет право на полную (частичную) оплату услуги по отдыху в размере до 35000 рублей.

Дата выдачи сертификата \_\_\_\_\_

Сертификат действителен до \_\_\_\_\_

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

### Оборотная сторона Сертификата

"Сертификат" - именной документ, предоставляющий члену многодетной и (или) малоимущей семьи права на оплату услуг по организации отдыха, предоставленных оператором, в размере их фактической стоимости, но не более 35000 рублей.

Право на получение сертификата имеют члены многодетных и (или) малоимущих семей, имеющих такой статус на дату выдачи сертификата.

"Малоимущие семьи" - семьи со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, установленной во Владимирской области.

"Многодетные семьи" - семьи, имеющие в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных и принятых под опеку (попечительство).

"Услуга по организации отдыха" - оказание семье комплекса реализуемых на территории Российской Федерации услуг, входящих в туристский продукт, формируемый оператором и семьей, или комплекса гостиничных услуг, полный перечень и потребительские свойства которых закрепляются трехсторонним договором между государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (далее - Учреждение), семьей и оператором.

"Оператор" - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные на территории Владимирской области, сведения о которых содержатся в едином федеральном реестре туроператоров и (или) в едином федеральном реестре турагентов, либо юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, классифицированные как гостиница в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условиями предоставления сертификатов являются:

- 1) постоянное проживание семьи на территории Владимирской области;
- 2) наличие у членов семьи гражданства Российской Федерации.

Право на отдых с использованием сертификата предоставляется семье 1 раз.

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН N \_\_\_\_\_  
к сертификату на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или)  
оздоровлению

Наименование организации отдыха и (или) оздоровления, оказавшей услуги	
Наименование организации, выдавшей сертификат	
Тип организации отдыха и (или) оздоровления	
Сумма сертификата (руб.)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Сроки проведения	
Фактическое количество дней отдыха	

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

(ФИО родителя/законного  
представителя)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении  
государственной услуги

наименование уполномоченного органа

Кому:

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от

№

о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению

(указать ФИО и дату рождения заявителя)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	Превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам, установленной во Владимирской области на дату получения сертификата	Указываются основания такого вывода
2.13	Наличие в заявлении недостоверных или неполных данных	Указываются основания такого вывода
2.13	Недостижение ребенком, в отношении которого написано заявление, возраста 4 лет	Указываются основания такого вывода
2.13	Достижение ребенком, в отношении которого написано заявление, возраста 18 лет	Указываются основания такого вывода
2.13	Утрата статуса многодетной семьи на дату предоставления государственной услуги	Указываются основания такого вывода
2.13	Оказание услуги по организации отдыха Департаментом социальной защиты населения Владимирской области за счет средств областного бюджета или предоставление сертификата членам семьи Учреждением в предыдущие годы	Указываются основания такого вывода

2.13	Заявитель постоянно проживает за пределами Владимирской области	Указываются основания такого вывода
2.13	Сертификат предоставлялся по другому месту жительства	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной подписи

Приложение N 3  
к Административному регламенту

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению

Директору государственного казенного учреждения

от

(Ф.И.О.)

Я,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(вид документа, удостоверяющего личность), выдан (кем, дата выдачи)

прошу предоставить сертификаты на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению моей семье:

Несовершеннолетние дети:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

Сопровождающие их лица (родители, законные представители):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ Л.
2. \_\_\_\_\_ Л.
3. \_\_\_\_\_ Л.

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя, законного представителя)



---

(дата принятия заявления)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Расписка  
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 реестре семей, имеющих право на получение сертификатов, за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

---