



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

26.08.2020

г. Владивосток

№ 546

### Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по

предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 23 апреля 2013 года № 287 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 09 октября 2013 года № 776 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 21 ноября 2013 года № 860 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 18 марта 2014 года № 122 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 13 мая 2014 года № 275 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по

предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 30 июня 2016 года № 421 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 25 июля 2016 года № 459 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 27 апреля 2018 года № 247 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 26 сентября 2018 № 573 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 13 мая 2019 № 219 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 27 февраля 2013 года № 147 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3. Отделу по работе с семьями и детьми в трудной жизненной ситуации (Н.В. Варламова) обеспечить направление копий настоящего приказа в

соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.П. Чибрикову.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края  
от 26.08.2020 № 546

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха и  
оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»**

### **I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ), и физическими лицами или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

### **2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются родители и иные законные представители детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (состоящих на учете в структурном подразделении КГКУ по месту регистрации как проживающие в малоимущих семьях, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в социально опасном положении, детей из семей беженцев, детей, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, местного, регионального (межмуниципального) или федерального уровня реагирования), имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся беженцами (далее – законные представители).

В интересах детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за предоставлением государственной услуги вправе обратиться государственные образовательные учреждения для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно – заинтересованные лица).

От имени заинтересованных лиц, указанных в настоящем пункте административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель государственного образовательного учреждения для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (детского дома, школы – интерната) при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель государственного образовательного учреждения для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (детский дом, школа – интернат) при предоставлении доверенности, подписанной руководителем государственного образовательного учреждения для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (детского дома, школы – интерната) или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами.

2.2. От имени законных представителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края) ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/документы/административные\\_регламенты/административные\\_регламенты\\_предоставления\\_государственных\\_услуг](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/документы/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), на официальном сайте министерства: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими

нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства) ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства - [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru), электронной почты КГКУ - [sznprim@zanprim.vladivostok.ru](mailto:sznprim@zanprim.vladivostok.ru);

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы министерства расположены на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/министерство/информация о министерстве](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/министерство/информация_о_министерстве)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/ министерство/информация о министерстве](http://soctrud.primorsky.ru/министерство/информация_о_министерстве)), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и структурных подразделений КГКУ, расположены на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru// соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Дислокация отделений и отделов КГКУ «Центра социальной поддержки населения Приморского края»](http://soctrud.primorsky.ru//_соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Дислокация_отделений_и_отделов_КГКУ_«Центра_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

адреса Интернет-сайта;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

номера телефонов министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан специалисты министерства, специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, не являющиеся государственными служащими подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, структурного подразделения КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ или структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.



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

### **4. Наименование государственной услуги.**

Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

### **5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и министерством.

В предоставлении государственной услуги также участвуют организации отдыха и оздоровления детей.

При предоставлении государственной услуги министерство и КГКУ, структурные подразделения КГКУ взаимодействуют с заявителями, органами государственной власти, иными организациями и МФЦ.

При направлении межведомственных запросов специалисты структурных подразделений КГКУ взаимодействуют с департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, с соответствующим структурным подразделением КГКУ по месту регистрации (пребывания) заявителя.

### **6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о праве на государственную услугу:

оформление решения о праве на государственную услугу;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о праве на государственную услугу;

направление ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление.

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятом решении, об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **7. Срок предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги определяется с учетом срока заезда ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации,

на оздоровительную смену в организацию отдыха и оздоровления детей (по согласованию с заявителями).

Решение о праве на государственную услугу, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принимается структурным подразделением КГКУ в течение 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления, прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 административного регламента, в структурное подразделение КГКУ.

#### **8. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2012 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства» (далее-приказ № 1177н);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее-приказ № 834н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации и Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения Российской Федерации от 21 сентября 2006 года;

СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 73;

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 565-ст «Об утверждении национального стандарта»;

Письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 15-3/10/2-2115 «О медицинских противопоказаниях при направлении несовершеннолетних в организации отдыха и оздоровления»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 217-КЗ «О защите прав ребенка в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 26 декабря 2014 года № 530-КЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 30 марта 2015 года № 100-па «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в Приморском крае»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной услуги, размещен на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/) перечень государственных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) министерством, и перечень НПА, регулирующих предоставление (исполнение) государственных услуг (функций), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых министерством, и перечень НПА регулирующих госуслуги](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг,_предоставляемых_министерством,_и_перечень_НПА_регулирующих_госуслуги)), а также на Едином портале.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

Заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), министерство в письменной форме по почте, МФЦ следующие документы (документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) либо в оригинале, либо нотариально заверенной копии: (копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются с предъявлением оригиналов документов):

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурные подразделения КГКУ, министерство);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища (для иностранных граждан или лиц без гражданства, являющихся беженцами);

5) паспорт гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

6) ходатайство руководителя государственного образовательного учреждения для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (детский дом, школа – интернат), или лица, его замещающего, заверенное в установленном порядке руководителем учреждения или лицом его замещающим (в случае предоставления государственной услуги детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающих в специализированных государственных образовательных учреждениях (детский дом, школа – интернат) (далее-ходатайство руководителя);

7) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (для детей младше 14 лет) или документ, удостоверяющий личность ребенка (для детей старше 14 лет);

8) список детей, предполагаемых к направлению на отдых и оздоровление (по ходатайству руководителя);

9) справку для получения путевки установленного образца (форма № 070/у, утверждённая приказом № 834н) в случае направления ребенка в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (далее - справка формы № 070/у);

10) информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства (документ предоставляется непосредственно перед направлением ребенка в организацию отдыха и оздоровления) по форме согласно приложениям к приказу № 1177н;

11) согласие на обработку персональных данных.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ документы, указанные в пунктах три, пять, семь, настоящего подпункта, представляются в копии с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке).

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в министерство по почте, документы, указанные в пунктах три, пять, семь, настоящего подпункта административного регламента предоставляются в

копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

**10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:**

Свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края (для детей младше 14 лет).

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, КГКУ, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством) запрашивают самостоятельно в департаменте записи актов гражданского состояния Приморского края в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги: предоставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

непредставление либо представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 административного регламента, не в полном объеме;

наличие медицинских противопоказаний к направлению ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей;

отсутствие у ребенка трудной жизненной ситуации;

предоставление в министерство документов, указанных в пунктах три, пять, семь, настоящего подпункта административного регламента, не

заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время приема у специалиста в структурном подразделении КГКУ, МФЦ не превышает 15 минут.

**15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме работником МФЦ составляет 15 минут.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.**

16.1 Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из

фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, работники ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование о доступных маршрутах



общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на

объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

16.5. Положения подпункта 16.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурного подразделения КГКУ и работниками МФЦ, в следующих случаях:

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом КГКУ, структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал министерства труда и социальной политики Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами КГКУ, структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами КГКУ, структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и прилагаемым к нему документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

#### **17.1. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:**

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;  
подъемные платформы (аппарели);  
раздвижные двери;  
доступные входные группы;  
доступные санитарно-гигиенические помещения;  
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,  
площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае», утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **19. Предоставление государственной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о праве на предоставление государственной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление.

2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры

(действия):

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги;
- 3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

**19.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 20.2 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученных посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в структурное подразделение КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) предоставил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, предполагаемого к направлению на отдых и оздоровление;

тип оздоровительного учреждения, предпочитаемого для направления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление;

дополнительные сведения (при желании, в том числе период оздоровления);

статус семьи, категория ребенка, обстоятельства, подтверждающие его нахождение в трудной жизненной ситуации.

В случае подачи заявления через уполномоченного представителя, в заявлении дополнительно указывается фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического пребывания) уполномоченного представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющей личность уполномоченного представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, сведения о лице или организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью уполномоченного представителя с проставлением даты предоставления заявления.



Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

#### **19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней

#### **19.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, руководителем структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения КГКУ, (далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 9 административного регламента в форме электронной документов:

используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством;

заявитель (уполномоченный представитель) должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - сервис единой системы идентификации и аутентификации).

Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении заявителя (уполномоченного представителя) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ в электронной форме специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за организацию отдыха и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для проверки действительности электронной подписи.

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за организацию отдыха и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку:

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за организацию отдыха и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает распоряжение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за организацию отдыха и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи она будет признана действительной, специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за организацию отдыха и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной электронной подписи направляет в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист структурного подразделения КГКУ:

не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных документов в ЭД;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ; осуществляет обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявления и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственного за организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление уведомления заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления прилагаемых к нему документов.

### **19.3. Административная процедура - принятие решения о праве на предоставление государственной услуги; принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурного подразделения КГКУ:

проверяет наличие информации о ребенке в базе данных структурного подразделения КГКУ, в том числе наличие медицинских противопоказаний, препятствующих к направлению ребенка на отдых и оздоровление (учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации);

проверяет право ребенка на предоставление государственной;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права ребенка на предоставление государственной услуги готовит проект решения о праве на предоставление государственной услуги и

уведомления о принятии решения о праве на предоставление государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права ребенка на предоставление государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение и уведомление о праве на предоставление государственной услуги, решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в день получения.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения и уведомления о праве на предоставление государственной услуги, решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Структурное подразделение КГКУ направляет уведомление о принятии решения о праве на предоставление государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в течение 3 рабочих дней.

Уведомление о принятии решения о праве на предоставление государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурного подразделения КГКУ через структурное подразделение КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (уполномоченному представителю) через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

После получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о праве на предоставление государственной услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги, и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

#### **19.4. Административная процедура - направление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление.**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление министерством структурных подразделений КГКУ о количестве выделенных путевок для направления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за направление детей,

находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за направление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление:

согласовывает с заявителем сроки заездов и наименование организации отдыха и оздоровления;

готовит проект распоряжения о направлении ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление (в программном обеспечении «Адресная социальная помощь»);

формирует списки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых на отдых и оздоровление, в соответствии со сроками заездов;

передает на утверждение должностному лицу структурного подразделения КГКУ проекты распоряжений о направлении на отдых и оздоровление на каждого ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, списки детей с приложением решений о праве на предоставление государственной услуги;

обеспечивает организацию доставки детей к месту сбора, их отправку к месту отдыха с сопровождающим лицом организации отдыха и оздоровления;

организует по окончании срока заезда встречу детей из организаций отдыха и оздоровления и передачу их заявителям.

Направление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление производится в порядке очередности подачи заявлений.

Общий срок административной процедуры определяется в соответствии с периодом нахождения ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей (но не более 120 дней).

Результат административной процедуры: направление ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление.

**20.** В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о праве на предоставление государственной или об отказе в предоставлении государственной услуги, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о праве на предоставление государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о праве на предоставление государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

## **21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1. При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9

административного регламента, в форме электронных документов формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3. При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Социальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

## **21.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

### **21.1.1. Административная процедура-информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;  
информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;  
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;  
информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;  
информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;  
иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

#### **21.1.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных



заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

### **21.1.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

## **22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

22.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в структурное

подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

22.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

22.4 Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает в структурное подразделение КГКУ, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

22.5 Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и передача исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

22.6 Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

22.7 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением**

## государственной услуги

### 23. Порядок осуществления текущего контроля

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

23.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель структурного подразделения КГКУ, начальник структурного подразделения КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

23.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки структурных подразделений КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23.3. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном

действующим законодательством порядке.

Должностные лица структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом структурного подразделения КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

23.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работников МФЦ**

24. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства,

должностных лиц либо специалистов КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 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»;

постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/ документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/документы/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), а также на Едином портале.

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края;

затребование у заявителя (уполномоченного представителя) при

предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края.

истребование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или)

действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ, либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в КГКУ либо в структурное подразделение КГКУ, либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/Соцзащита/Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_ПК/Отделения\\_и\\_отделы\\_КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_Приморского\\_края»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Отделения_и_отделы_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края»)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края/Отделения\\_и\\_отделы\\_КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Отделения_и_отделы_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»)), а также на Едином портале;

руководителю КГКУ, а в его отсутствие - лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/Соцзащита/Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края/Отделения\\_и\\_отделы\\_КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Отделения_и_отделы_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_ПК/Информация\\_о\\_КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»)), а также на Едином портале;

лично начальнику структурного подразделения КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/министерства/министерство\\_труда\\_и\\_социальной\\_политики\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_министерства/Соцзащита/Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края/Отделения\\_и\\_отделы\\_КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/министерства/министерство_труда_и_социальной_политики_Приморского_края/интерактивный_портал_министерства/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Отделения_и_отделы_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»)), на официальном сайте министерства ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_ПК/Отделения\\_и\\_отделы\\_КГКУ\\_«Центр\\_социальной\\_поддержки\\_населения\\_Приморского\\_края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Отделения_и_отделы_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края»)), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ, а в его отсутствие – лицу его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/)

министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/ Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»), на официальном сайте министерства (<http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»>), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в министерство:

министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/ министерства/ министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства/Министерство/Информация о министерстве>), на официальном сайте министерства труда (<http://soctrud.primorsky.ru/ Министерство/Информация о министерстве>), а также на Едином портале;

лично министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, при личном приеме;

Личный прием министра осуществляется в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к министру осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства /гражданам/вопрос-ответ>), официального сайта министерства (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в



электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ

#### 28. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица,

либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица, либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

29. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день её поступления в КГКУ, структурное подразделение КГКУ, или министерство, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в КГКУ, структурное подразделение КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его уполномоченному представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях,

осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Правительства Приморского (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/министерства/министерство труда и социальной политики Приморского края/интерактивный портал министерства /гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению; текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

30. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя (уполномоченного представителя), направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **31. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и передача их на рассмотрение в министерство.

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, руководителя КГКУ, структурного подразделения КГКУ, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей,  
находящихся в трудной жизненной ситуации»  
от 26.08.2020 № 546

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

краевого государственного казенного учреждения «Центр  
социальной поддержки населения  
Приморского края» от: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е** № \_\_\_\_\_

В рамках предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» прошу направить моего (моих) ребенка (детей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

в оздоровительное учреждение (нужное подчеркнуть):

детское загородное стационарное оздоровительное учреждение;

профильный лагерь на базе загородного стационарного оздоровительного учреждения;

санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

Дополнительные сведения (при желании)

При рассмотрении заявления прошу учесть следующее:

\_\_\_\_\_ (указать статус семьи, категорию ребенка, обстоятельства, подтверждающие трудную жизненную ситуацию)

Согласен (а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с порядком выдачи путевок.

Подтверждаю, что с порядком выдачи путевок ознакомлен (а).

В случае отказа от путевки обязуюсь известить отдел в 5 - дневный срок до начала смены, а в случае возвращения ребенка из лагеря досрочно, по причине болезни - известить незамедлительно.

### Сведения об уполномоченном представителе:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия \_\_\_\_\_

Документы для направления на отдых и оздоровление в количестве « \_\_\_ » штук принял

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края

Приложение № 2  
к административному регламенту  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей,  
находящихся в трудной жизненной ситуации»  
от 26.08.2020 № 546

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

краевого государственного казенного учреждения «Центр  
социальной поддержки населения  
Приморского края» от: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

В рамках предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» прошу направить моего (моих) ребенка (детей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) (дата рождения)

в оздоровительное учреждение (нужное подчеркнуть):

детское загородное стационарное оздоровительное учреждение;

профильный лагерь на базе загородного стационарного оздоровительного учреждения;

санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

Дополнительные сведения (при желании)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



При рассмотрении заявления прошу учесть следующее:

\_\_\_\_\_ (указать статус семьи, категорию ребенка, обстоятельства, подтверждающие трудную жизненную ситуацию)

Согласен (а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с порядком выдачи путевок.

Подтверждаю, что с порядком выдачи путевок ознакомлен (а).

В случае отказа от путевки обязуюсь известить отдел в 5 - дневный срок до начала смены, а в случае возвращения ребенка из лагеря досрочно, по причине болезни - известить незамедлительно.

**Сведения об уполномоченном представителе:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия \_\_\_\_\_

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края

## Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_ даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных передаваемых учреждению и министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на:

- передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

- передачу (предоставление) такой информации на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия \_\_\_\_\_