

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа министерства социальной политики Нижегородской области «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" о предоставлении государственной услуги «Содействие семьям с детьми, состоящим на социальном патронаже в органах социальной защиты населения, в организации загородного отдыха детей»

Настоящий проект приказа разработан в связи с принятием постановления Правительства Нижегородской области от 16 июня 2011 года №454 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430», разработанного в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заместитель министра

Н.Т.Отделкина

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОДЕЙСТВИЕ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ, СОСТОЯЩИМ НА СОЦИАЛЬНОМ
ПАТРОНАЖЕ В ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, В
ОРГАНИЗАЦИИ ЗАГОРОДНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ»**

(далее - административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Содействие семьям с детьми, состоящим на социальном патронаже в органах социальной защиты населения, в организации загородного отдыха детей» (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Содействие семьям с детьми, состоящим на социальном патронаже в органах социальной защиты населения», создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

- семьи граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, находящиеся в трудной жизненной ситуации, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Нижегородской области, а также имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии регистрации по месту жительства, имеющие на содержании и воспитании ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

- один из родителей, находящийся в трудной жизненной ситуации, у которого на содержании и воспитании находится ребенок (дети) в возрасте до 18 лет (при отсутствии государственной регистрации заключения брака; если брак родителей расторгнут; в случае смерти второго родителя).

1.3. Информация о месте нахождения (почтовых адресах) и графике работы, справочных номерах телефонов, электронной почты министерства

социальной политики Нижегородской области (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее – органы социальной защиты), обращение, которое необходимо для предоставления государственной услуги, а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте министерства (<http://www.minsocium.ru>), официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>), на информационных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru, а также предоставляется по справочным телефонам министерства: для справок и консультаций (831) 435-55-79, 439-09-09, факс (831)435-55-81.

Часы приема заявителей специалистами органов социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник – четверг: 8.00 - 17.00

Пятница: 8.00 - 16.00

Перерыв: 12.00 -12.48

Суббота-воскресенье: выходные дни.

1.4. Почтовый адрес министерства: 603950, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 2.

График работы министерства:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв - 12.00 – 12.48;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты министерства: official@socium.kreml.nnov.ru

1.5. Для получения информации в министерстве и органах социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги заявителя вправе обращаться:

в устной форме - по телефонам к сотрудникам министерства и органов социальной защиты;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.6. На информационных стендах, расположенных в органах социальной защиты размещаются следующие информационные материалы:

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

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронные адреса министерства и органов социальной защиты;

справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Содействие семьям с детьми, состоящим на социальном патронаже в органах социальной защиты населения, в организации загородного отдыха детей».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через органы социальной защиты по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области, а также имеющего регистрацию по месту пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии регистрации по месту жительства (далее – по месту жительства (пребывания)).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю путевки для ребенка (детей) в загородный оздоровительный лагерь (далее – путевка);
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты начала заезда в загородные оздоровительные лагеря.

2.5. Правовым основанием для предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 21 января 2009 года № 7);

Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 27 января 1996 года № 17);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 28 ноября 2001 года № 233);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», от 05.08.1998 № 147);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», от 27.12.1996 № 248);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», от 30.06.1999 № 121);

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

Закон Нижегородской области от 24.11.2004 № 130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей» («Правовая среда», от 01.12.2004 № 65(561) (приложение к газете «Нижегородские новости», от 01.12.2004 № 222(3154));

постановление Правительства Нижегородской области от 25.03.2009 № 149 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Нижегородской области» («Правовая среда», от 25.03.2010 № 31(1153) (приложение к газете «Нижегородские новости», от 25.03.2010 № 51(4423));

распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р « Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде» («Правовая среда», от 15.05.2010 № 53(1175) (приложение к газете «Нижегородские новости», от 15.05.2010 № 85(4457)).

2.6. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- личное заявление о выдаче путевки по форме, установленного образца (приложение 1 к настоящему регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность родителей(ля), опекуна(ов) (с предъявлением оригинала).

Опекуны (попечители) дополнительно к перечисленным документам представляют копию акта органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) (с предъявлением оригинала).

Если семья не пользуется мерами социальной поддержки и сведения о семье в электронном банке данных органа социальной защиты отсутствуют, необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей (с предъявлением оригинала);
- справку о составе семьи;
- справку о доходах.

2.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- документы, имеющие поправки и (или) приписки, должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель может подать заявление с использованием единых информационно-коммуникационных систем на порталах государственных услуг www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие принадлежности к категориям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления составляет 40 минут.

2.15. Предоставление информации о государственной услуге не предполагает очередности.

График приема заявителей изменяется с учетом их интересов в целях исключения образования очередей.

2.16. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, письменными принадлежностями, столами для возможности оформления документов.

2.17. Для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в помещениях органов социальной защиты должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4 и содержать следующую информацию:

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

- извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается на официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>), на странице министерства);

- местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

- порядок получения консультаций;

- последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру «Содействие семьям с детьми, состоящим на социальном патронаже в органах социальной защиты населения, в организации загородного отдыха детей».

Административная процедура включает в себя административные действия:

- прием заявления и документов на выдачу путевки, рассмотрение документов для установления права на получение путевки, регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача заявителю путевки, регистрация выданной путевки.

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на выдачу путевки, рассмотрение документов для установления права на получение путевки, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в орган социальной защиты с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления в присутствии заявителя специалистом органа социальной защиты, к должностным обязанностям которого относится предоставление государственной услуги (далее – специалист) в следующем порядке:

- проверяется комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6.- 2.7 настоящего регламента, сверяются подлинники с копиями документов, заверяется каждая копия документа и отмечается штампом «Копия верна», ставится подпись с расшифровкой фамилии и дата сверки копии;

- подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

- заявителю выдается расписка о принятии заявления;

- заявление с прилагаемыми копиями документов регистрируется в журнале учета заявлений и путевок в загородный оздоровительный лагерь(далее – журнал учета) (приложение 3 к настоящему регламенту).

В случае, если гражданин не представил заявление и (или) необходимые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю возвращаются представленные им документы, а также даются необходимые разъяснения о порядке обращения за предоставлением государственной услуги. Факт обращения подлежит

обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан, в графе примечание указывается причина возврата документов.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 40 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит необходимые документы для заседания комиссии по принятию решений о выделении путевок в органах социальной защиты населения, которая принимает решение о выдаче путевки в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист оформляет письменный отказ в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и направляет (вручает) его заявителю.

В случае, если по результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами специалист не может самостоятельно принять решение о возможности предоставления заявителю государственной услуги, то данный вопрос выносится на рассмотрение комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты.

По результатам заседания комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты составляется протокол заседания, в котором указывается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отказа - также основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя по телефону, по почте, либо иным способом о дате и месте получения путевки.

Решение комиссии об отказе в выдаче путевки письменно доводится до сведения заявителя не позднее 5 дней со дня принятия решения на заседании комиссии.

В журнале учета в графе «Примечание» делается запись об отказе в исполнении государственной услуги, указывается дата заседания комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты, номер протокола заседания, причина отказа.

Решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается органами социальной защиты не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а в случае вынесения вопроса о выдаче

путевки на комиссию по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты - не позднее 25 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.4. Оформление и выдача путевки, регистрация выданной путевки.

Не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче путевки, специалист заполняет все реквизиты бланка путевки.

Специалист заносит сведения о выдаваемой заявителю путевке в журнал учета.

Специалист уведомляет заявителя по телефону, по почте, либо иным способом о дате и месте получения путевки.

При получении путевки, заявитель расписывается в журнале учета в графе «Роспись получившего».

3.5. Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и документами, представленными гражданином при обращении на прием в орган социальной защиты населения для представления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами органов социальной защиты по данному вопросу осуществляет руководитель органа социальной защиты или структурного подразделения органа социальной защиты, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами органа социальной защиты, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственной услуги в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты.

4.4. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты.

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов социальной защиты.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа министерства.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

в) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области «Управление
социальной защиты населения» по
предоставлению государственной услуги
«Содействие семьям с детьми, состоящим
на социальном патронаже в органах
социальной защиты населения, в
организации загородного отдыха детей»

Государственное казенное учреждение Нижегородской области (Управление
социальной защиты населения _____ района\ города Нижнего Новгорода)

Заявление

Ф.И.О. _____

—

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) _____

—

Адрес фактического места
проживания _____

—

Паспортные данные _____

—

Ф.И.О., паспортные данные супруга
(супруги) _____

—

—

**Прошу выдать путевку(и) для ребенка (детей) в загородный оздоровительный
лагерь**

**в соответствии с административным регламентом государственных казенных
учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения»
по предоставлению государственной услуги «Содействие семьям с детьми,
состоящим на социальном патронаже в органах социальной защиты населения, в
организации загородного отдыха детей», утвержденным приказом министерства
социальной политики Нижегородской области _____**

Сведения о детях:

№ п/ п	ФИО	Дата рождения	Дополнительная информация
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			

«__» _____ 20 г.

№ _____ 20 г.

Обязуюсь своевременно извещать ГКУ «Управление социальной защиты населения _____ района\города Нижнего Новгорода» о наступлении обстоятельств, влекущих изменения условий предоставления государственной услуги.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. В целях реализации моих прав на государственную поддержку орган (государственное учреждение) социальной защиты населения вправе осуществлять сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование моих персональных данных в течение необходимого срока, за исключением размещения их в общедоступных источниках.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в орган (государственное учреждение) социальной защиты населения.

Представленные документы:

Дополнительные сведения о семье:

Дата _____ 20 г.

Подпись заявителя

.....
Линия отреза

Дата обращения	ФИО заявителя	Фамилия специалиста, принявшего заявление, контактный телефон	Роспись в получении

Приложение 2

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Содействие семьям с детьми, состоящим на социальном патронаже в органах социальной защиты населения, в организации загородного отдыха детей»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОДЕЙСТВИЕ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ, СОСТОЯЩИМ НА СОЦИАЛЬНОМ ПАТРОНАЖЕ В ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, В ОРГАНИЗАЦИИ ЗАГОРОДНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ»



Приложение 3

к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области «Управление
социальной защиты населения» по
предоставлению государственной
услуги «Содействие семьям с детьми,
состоящим на социальном патронаже в
органах социальной защиты населения,
в организации загородного отдыха
детей»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ И ПУТЕВОК В ЗАГОРОДНЫЙ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ**

Государственное казенное учреждение

(Управление социальной защиты населения _____ района\ города
Нижего Новгорода)

№№ п.п	Дата регистра- ции заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Адрес (регистрация по месту жительства, месту пребывания), телефон	Наименование оздоровительного лагеря, № путевки, Срок с по
1	2	3	4	5	6

