

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ
от 2 октября 2020 г. N СЭД-33-01-03/1-377
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПУТЕВОК,
СЕРТИФИКАТОВ, КОМПЕНСАЦИЙ ЗА ПУТЕВКИ В ДЕТСКИЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ В ПЕРМСКОМ КРАЕ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае.

2. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства социального развития Пермского края Абышевой Т.В.:

2.1. ознакомить с настоящим Приказом статс-секретаря - заместителя министра Подъянову Н.Е., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства социального развития Пермского края Косожихину Е.И.;

2.2. направить копии настоящего Приказа в соответствующие органы и организации согласно [пункту 1](#) Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. N СЭД-33-01-01-130 "Об обеспечении единства правового пространства";

2.3. обеспечить размещение настоящего Приказа в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на статс-секретаря - заместителя министра Подъянову Н.Е.

Министр
П.С.ФОКИН

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 02.10.2020 N СЭД-33-01-03/1-377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ПУТЕВОК, СЕРТИФИКАТОВ, КОМПЕНСАЦИЙ ЗА ПУТЕВКИ В ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ В ПЕРМСКОМ КРАЕ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, предоставление путевок, предоставление сертификатов, предоставление компенсаций) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. в качестве заявителей выступают физические лица - родители (мать или отец), совместно проживающие с ребенком, занимающиеся его воспитанием и содержанием (далее - заявители);

1.3.2. от имени заявителей могут также выступать законные представители детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителям при обращении в уполномоченный орган по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края по месту жительства ребенка (далее - уполномоченный орган по организации оздоровления) с заявлением.

1.5. Государственная услуга предоставляется для детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Возраст ребенка для получения государственной услуги учитывается по состоянию на день, предшествующий дате начала смены (заезда) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, в рамках которой планируется оздоровление.

1.6. Место жительства ребенка устанавливается на основании свидетельства о регистрации по месту жительства либо судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального района или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.7.1. Информация о государственной услуге предоставляется должностными лицами уполномоченных органов по организации оздоровления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов по организации оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Услуги и сервисы Пермского края" uslugi.permkrai.ru (далее - Официальный сайт Пермского края), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов по организации оздоровления, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения уполномоченных органов по организации оздоровления, почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте Министерства социального развития Пермского края minsoc.permkrai.ru (далее - Министерство), в Федеральном реестре, на Едином портале, Официальном сайте Пермского края.

1.7.2. Государственная услуга предоставляется ответственными специалистами уполномоченных органов по организации оздоровления (далее - ответственные специалисты).

Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган по организации оздоровления, почтовым отправлением, через Единый портал, Официальный сайт Пермского края или через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.7.3. На информационных стендах в здании и на сайтах уполномоченных органов по организации оздоровления размещается следующая информация:

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

1.7.3.2. извлечения из текста настоящего Регламента (на информационных стендах), полный текст Регламента с приложениями (на сайте уполномоченных органов по организации оздоровления);

1.7.3.3. перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.7.3.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

1.7.3.6. режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов по организации оздоровления;

1.7.3.7. информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

1.7.3.8. основания отказа предоставления государственной услуги;

1.7.3.9. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

1.7.3.10. порядок получения консультаций;

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

1.7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа по организации оздоровления, а также через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю представляются сведения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

1.7.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами уполномоченного органа по организации оздоровления:

1.7.5.1. при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

1.7.5.2. посредством электронной почты, через МФЦ или на сайте уполномоченного органа по организации оздоровления - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о ходе предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по предоставлению государственной поддержки отдыха и оздоровления детей в Пермском крае (далее - государственная поддержка):

2.1.1. путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края;

2.1.2. сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Пермского края и оказывающих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с использованием сертификата на отдых детей и их оздоровление;

2.1.3. компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно

приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами по организации оздоровления муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края по месту жительства ребенка заявителя.

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы по организации оздоровления осуществляют взаимодействие:

с Главным управлением МВД России по Пермскому краю;

с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края;

с Министерством социального развития Пермского края; территориальными управлениями Министерства социального развития Пермского края;

с Федеральной государственной информационной системой "Федеральный реестр инвалидов".

При предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации уполномоченные органы по организации оздоровления дополнительно осуществляют взаимодействие с:

организациями отдыха детей и их оздоровления;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных по организации отдыха и оздоровления детей;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению путевок является:

2.3.1.1. включение в список получателей путевки либо отказ в приеме документов.

Решение о включении в список получателей путевки оформляется регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и соответствующей записью в заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении;

2.3.1.2. выдача путевки либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о выдаче путевки оформляется в форме уведомления о выдаче путевки и соответствующей записью в заявлении.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче путевки и соответствующей записью в заявлении.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению сертификата является:

2.3.2.1. включение в список получателей сертификата либо отказ в приеме документов.

Решение о включении в список получателей сертификата оформляется регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и соответствующей записью в заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении;

2.3.2.2. выдача сертификата либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о выдаче сертификата оформляется соответствующей записью в заявлении и отрывном талоне к заявлению на выдачу сертификата.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации является:

2.3.3.1. включение в список получателей компенсации либо отказ в приеме документов.

Решение о включении в список получателей компенсации оформляется регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и соответствующей записью в заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется соответствующей записью в заявлении;

2.3.3.2. перечисление компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о перечислении компенсации оформляется в форме утвержденного списка получателей компенсации в отчетном месяце.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении компенсации и соответствующей записью в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления до 31 декабря года, в котором подано заявление.

2.4.2. Срок включения в список получателей государственной услуги.

Заявление на предоставление государственной услуги, поданное в уполномоченный орган по организации оздоровления, через Единый портал, Официальный сайт Пермского края или МФЦ, направленное по почте, подлежит регистрации в день поступления в уполномоченный орган по организации оздоровления после проверки специалистом правильности его оформления и наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае поступления указанного заявления в уполномоченный орган по организации оздоровления после 16.00 часов его регистрация осуществляется на следующий рабочий день (за исключением случаев личного обращения заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган по организации оздоровления). В случае поступления указанного заявления в уполномоченный орган по организации оздоровления в нерабочие дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день.

2.4.3. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в период с 11 января по:

2.4.3.1. 30 октября года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки и предоставлению сертификата);

2.4.3.2. 31 июля года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

2.4.4. Путевка выдается заявителю в срок не позднее чем за 10 дней до начала смены, на которую ребенку заявителя выделена путевка. Срок направления заявителю уведомления о выдаче путевки составляет не менее 2 рабочих дней до дня выдачи путевки (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки).

2.4.5. Сертификат выдается заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о включении его в список получателей сертификатов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2](#) настоящего Регламента, выдача сертификата осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня получения сведений, запрошенных от соответствующих органов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата).

2.4.6. Прием документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.9-2.6.1.11](#) настоящего Регламента (далее - отчетные документы), осуществляется по окончании срока пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере, но не позднее чем через один месяц по окончании месяца, указанного в заявлении (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

2.4.7. Перечисление компенсации осуществляется не позднее 15 числа месяца, в котором утвержден список получателей компенсации в отчетном месяце (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

2.4.8. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства, в ГИС "Реестр Пермского края", на Едином портале, Официальном сайте Пермского края, официальных сайтах уполномоченных органов по организации оздоровления в сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме в соответствии с [приложением N 1](#) (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки), [приложением N 2](#) (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата), [приложением N 3](#) (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации) к настоящему Регламенту;

2.6.1.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.3. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

2.6.1.4. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка;

2.6.1.5. копия свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта ребенка (при достижении 14-летнего возраста);

2.6.1.6. копия судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления (при наличии);

2.6.1.7. документы для расчета среднемесячного дохода семьи (в случае если предоставление государственной услуги запрашивается для ребенка, проживающего в семье со среднемесячным доходом не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по краю на душу населения):

2.6.1.7.1. документ, подтверждающий, что родитель относится к одной из следующих категорий лиц (при наличии):

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

родитель, отсутствующий в семье в связи с его розыском органами внутренних дел, судебными приставами-исполнителями;

2.6.1.7.2. для работающих родителей - справка о полученных доходах и удержанных суммах налога по месту основной работы (службы) и работы по совместительству за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления,

по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. В случаях если родитель в указанном периоде находился в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы, дополнительно представляется справка, выданная по месту основной работы (службы) и работы по совместительству, подтверждающая нахождение родителя в указанном отпуске, с указанием периода нахождения в отпуске;

2.6.1.7.3. для родителей, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера, - копия договора гражданско-правового характера (с предъявлением оригинала) либо справка о полученных доходах и удержанных суммах налога за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

2.6.1.7.4. для родителей, занимающихся предпринимательской, нотариальной, адвокатской деятельностью и иной деятельностью, носящей характер частной практики, а также являющихся акционерами (участниками) общества, - документы, подтверждающие доходы за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления в соответствии с законодательством.

В целях настоящего Порядка в доходах, полученных родителями, занимающимися предпринимательской, нотариальной, адвокатской деятельностью и иной деятельностью, носящей характер частной практики, а также являющимися акционерами (участниками) общества и представляющими в установленном порядке в налоговые органы по месту учета налоговые декларации, учитываются суммы налоговой базы, указанные в данных налоговых декларациях либо справке о полученных доходах и удержанных суммах налога за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

2.6.1.7.5. для родителей, являющихся пенсионерами, - справка о размере пенсии, выданная в установленном порядке;

2.6.1.7.6. для безработных родителей - справка из государственного учреждения службы занятости населения о постановке на учет в качестве безработного, о наличии или отсутствии у родителя пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам;

2.6.1.7.7. для неработающих родителей, не состоящих на учете в качестве безработного:

копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) или сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка из налогового органа о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.1.7.8. в случае если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, указанным в [пунктах 2.6.1.7.2-2.6.1.7.7](#) настоящего Регламента, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;

2.6.1.8. документ, подтверждающий факт внесения на расчетный счет детского оздоровительного лагеря родительской платы в размере, установленном законодательством Пермского края в сфере организации отдыха и оздоровления детей (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки);

2.6.1.9. оригинал обратного (отрывного) талона к путевке (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.6.1.10. оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.6.1.11. реквизиты счета для перечисления компенсации (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

2.6.1.12. Заявитель вместе с копиями документов, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.6.2.1. копия документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства. В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия судебного решения, предусмотренного [пунктом 2.6.1.6](#) настоящего Регламента, - копия документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту пребывания;

2.6.2.2. копии документов, подтверждающих наличие оснований для определения размера родительской платы за путевку:

2.6.2.2.1. для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, - справка о малоимущности;

2.6.2.2.2. для родителей детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, - справка о малоимущности и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.2.2.3. для родителей детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

2.6.2.2.4. для родителей детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими, - постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.6.2.3. копия санитарно-эпидемиологического заключения детского оздоровительного лагеря, в который приобреталась путевка (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.6.2.4. копия документа, подтверждающего наличие сведений о детском оздоровительном лагере, в который приобреталась путевка, в реестре организаций

отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлял деятельность указанный лагерь, в период действия путевки (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

2.6.3. Заявители вправе представить в уполномоченный орган по организации оздоровления копии документов, указанные в [пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. В случае непредставления копий документов, указанных в [пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4](#) настоящего Регламента, уполномоченный орган по организации оздоровления в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления запрашивает сведения, содержащиеся в документах, указанных в [пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4](#) настоящего Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в уполномоченный орган по организации оздоровления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.5. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган по организации оздоровления лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии ([п. 2.17](#) настоящего Регламента) в виде электронного запроса с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края ([п. 2.16](#) настоящего Регламента), либо могут быть направлены в уполномоченный орган по организации оздоровления по почте ([п. 2.15](#) настоящего Регламента).

2.6.6. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган по организации оздоровления не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

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

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке, ручкой либо печатным способом, разборчиво. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк.

На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Сведения о личности заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления заявителем незаверенных копий документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа по организации оздоровления, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью уполномоченного органа по организации оздоровления и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта копий заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об

электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае:

2.8.1. несоответствия возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям [пунктов 1.5 и 1.3.1](#) настоящего Регламента соответственно;

2.8.2. отсутствия необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8](#) настоящего Регламента;

2.8.3. наличия в представленных документах недостатков, которые не могут быть устранены заявителем в ходе приема заявления;

2.8.4. если заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение [пункта 1.4](#) настоящего Регламента;

2.8.5. подачи заявления заявителем в иные сроки, чем предусмотрено [пунктом 2.4.3](#) настоящего Регламента;

2.8.6. представления заявителем недостоверных сведений или документов;

2.8.7. выявления при проверке поступившего заявления факта, что ребенок относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

2.8.8. резервирования за принятыми заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание соответствующей государственной услуги;

2.8.9. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной [подпунктами "а-г", "ё", "ж", "р" статьи 6](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки);

2.8.10. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной [подпунктами "а", "б", "г", "е", "ё", "р" статьи 6](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата);

2.8.11. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной [подпунктами "а-г", "е", "ж", "р" статьи 6](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, а также для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае:

2.9.2.1. несоответствия возраста ребенка требованиям [пункта 1.5](#) настоящего Регламента;

2.9.2.2. если заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления не в соответствии с [пунктом 1.4](#) настоящего Регламента;

2.9.2.3. представления заявителем недостоверных сведений или документов;

2.9.2.4. окончания календарного кода, в котором подано заявление на предоставление государственной услуги;

2.9.2.5. предоставления ребенку иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной [подпунктами "а-г", "ё", "ж", "р" статьи 6](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки);

2.9.2.6. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной [подпунктами "а", "б", "г", "е", "ё", "р" статьи 6](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата);

2.9.2.7. предоставления ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной [подпунктами "а-г", "е", "ж", "р" статьи 6](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.8. непредставления или представления неполного перечня отчетных документов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.9. несоответствия загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, детского специализированного (профильного) лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям, [статье 2](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.10. предоставления заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены [пунктом 2.4.6](#) настоящего Регламента (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.11. повторного обращения одного из родителей в текущем календарном году за предоставлением государственной услуги по предоставлению компенсации (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.12. несоответствия формы отдыха и оздоровления, указанной в отчетных документах, [пункту 2.1.3](#) настоящего Регламента (при предоставлении государственной

услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.13. оплаты путевки лицом, не являющимся заявителем (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.9.2.14. отсутствия сведений о загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере, за путевку в который запрашивается компенсация, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществляется деятельность указанного лагеря, в период действия путевки (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.11.2. Размер родительской платы за предоставление государственной услуги по предоставлению путевки определяется в соответствии со [статьей 9](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13. 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

2.13.2. Выбор здания, в котором расположен уполномоченный орган по организации оздоровления, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа по организации оздоровления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, детей-инвалидов, включая инвалидов, детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.6. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в уполномоченный орган по организации оздоровления.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного органа по организации оздоровления, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.8. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.7](#) настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 1.7.4](#) настоящего Регламента;

получение государственной услуги в электронной форме;

соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган по организации оздоровления по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не превышает 15 минут.

2.14.4. Сведения о предоставленной государственной услуге заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган по организации оздоровления по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ответственным специалистом уполномоченного органа по организации оздоровления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8](#) настоящего Регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган по организации оздоровления в электронной форме через Единый портал, Официальный сайт Пермского края посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ и Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа заявитель должен представить документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8](#) настоящего Регламента, в уполномоченный орган по организации оздоровления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом по организации оздоровления, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;

3.1.2. прием заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о приеме заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги и включении в список получателей государственной услуги либо отказ в приеме заявления на предоставление государственной услуги;

3.1.3. взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

3.1.4. прием заявителя, прием отчетных документов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1.4. взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления с иными органами государственной власти (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций) (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

3.1.5. предоставление государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.1.5.1. выдача путевки либо отказ в предоставлении государственной услуги (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевок);

3.1.5.2. выдача сертификата либо отказ в предоставлении государственной услуги (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата);

3.1.5.3. перечисление компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению

государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган по организации оздоровления лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан:

а) корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводит консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задает только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки ответственный специалист, сняв трубку, представляется, назвав наименование отдела уполномоченного органа по организации оздоровления, фамилию.

Во время разговора произносит слова четко, не допускает "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если ответственный специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

3.2.3. Результат административной процедуры - предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о приеме заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги и включении в список получателей государственной услуги либо отказ в приеме заявления на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган по организации оздоровления и представление:

3.3.1.1. заявления по форме в соответствии с [приложением N 1](#) (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки), [приложением N 2](#) (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата), [приложением N 3](#) (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации) к настоящему Регламенту;

3.3.1.2. документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.7](#) настоящего Регламента.

[Заявление](#), предусмотренное пунктом 3.3.1.1, и документы, предусмотренные пунктом 3.3.1.2 настоящего Регламента, далее именуются "заявление и прилагаемые к

нему документы".

3.3.2. Прием, рассмотрение и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет ответственный специалист.

3.3.3. Ответственный специалист в ходе приема заявителя:

3.3.3.1. устанавливает личность заявителя;

3.3.3.2. устанавливает соответствие возраста ребенка, указанного в заявлении, и степени родства с ним заявителя требованиям [пунктов 1.5](#) и [1.3.1](#) настоящего Регламента соответственно;

3.3.3.3. проводит оценку поступивших заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности в соответствии с [пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7](#) настоящего Регламента;

3.3.3.4. при установлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документов объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются заявителем;

3.3.3.5. в случае если заявление и все прилагаемые к нему документы представлены, проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам, о чем делает соответствующую отметку на копиях документа и возвращает оригиналы заявителю;

3.3.3.6. производит расчет среднемесячного дохода семьи в соответствии с [Порядком](#) расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года N 169-п, и указывает в соответствующих графах заявления сумму среднемесячного дохода семьи, размер родительской платы и размер государственной поддержки (при необходимости);

3.3.3.7. анализирует заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;

3.3.3.8. при наличии оснований для отказа в приеме заявления принимает решение об отказе в приеме заявления, о чем делает соответствующую запись на заявлении с указанием основания отказа, и возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления;

3.3.3.9. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления резервирует сумму денежных средств, соответствующую размеру государственной поддержки, рассчитанному для заявителя, регистрирует заявление согласно очередности подачи в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 настоящего Регламента с присвоением ему порядкового номера, заполняет соответствующие графы в заявлении и отрывном талоне к заявлению.

При предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата отрывной талон к заявлению заполняется в случае если сертификат выдается не в день постановки в список получателей государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются: прием заявителя,

установление права на получение государственной услуги, прием заявления и постановка в список получателей государственной услуги либо отказ в приеме заявления на получение государственной услуги.

3.3.5. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3.1-3.3.3](#) настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента ответственный специалист заполняет соответствующий раздел заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента ответственный специалист регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, заполняет соответствующие графы заявления и отрывной талон к заявлению и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет сканированный образ заполненного отрывного талона к заявлению заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса заполненный отрывной талон к заявлению направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.6. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края.

Для получения государственной услуги через Единый портал, Официальный сайт Пермского края заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал, Официальный сайт Пермского края заявитель должен в личном кабинете на Едином портале, Официальном сайте Пермского края заполнить в электронном виде заявление на предоставление государственной услуги и направить его в уполномоченный орган по месту жительства ребенка посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, Официального сайта Пермского края;
- осуществления записи на прием к ответственному специалисту для представления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение заявления в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

В течение одного рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган по организации оздоровления ответственный специалист направляет заявителю электронное уведомление о перечне и сроках представления в уполномоченный орган по организации оздоровления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8](#) настоящего Регламента. Срок представления заявителем указанных документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа.

Прием заявителя, прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3.1-3.3.3](#) настоящего Регламента.

В случае непредставления в установленный срок указанных документов заявитель в течение 2 рабочих дней с даты окончания срока представления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7.8](#) настоящего Регламента, уведомляется об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

3.3.7. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ в порядке, предусмотренном [пунктом 2.17](#) настоящего Регламента.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы и передает в уполномоченный орган по организации оздоровления по месту жительства ребенка в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по организации оздоровления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные посредством МФЦ, рассматриваются в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3.1-3.3.3](#) настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента ответственный специалист заполняет соответствующий раздел

заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в прием заявления возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента ответственный специалист регистрирует заявление в [журнале](#) приема заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, заполняет соответствующие графы в заявлении и отрывном талоне к заявлению и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет сканированный образ заполненного отрывного талона к заявлению заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса заполненный отрывной талон к заявлению направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2](#) настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы, в соответствии с [пунктом 2.6.4](#) настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений для предоставления государственной услуги.

3.5. Прием заявителя, прием отчетных документов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список получателей государственной услуги и обращение заявителя в уполномоченный орган по организации оздоровления с отчетными документами.

3.5.2. Ответственный специалист в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает представленные заявителем отчетные документы и приобщает их к заявлению на предоставление государственной услуги, делает соответствующую запись в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является прием заявителя, прием отчетных документов.

3.5.4. Особенности проведения административных процедур при направлении отчетных документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления отчетных документов посредством почтового отправления.

Отчетные документы, представленные почтовым отправлением, принимаются и приобщаются к заявлению в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.2](#) настоящего Регламента.

3.5.5. Прием отчетных документов посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края не предусмотрен.

3.5.6. Особенности проведения административных процедур при представлении отчетных документов через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление отчетных документов в МФЦ в порядке, предусмотренном [пунктом 2.17](#) настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ отчетных документов специалист МФЦ принимает отчетные документы и передает в уполномоченный орган по организации оздоровления по месту жительства ребенка в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии.

Отчетные документы, представленные через МФЦ, принимаются ответственным специалистом и приобщаются к заявлению в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.2](#) настоящего Регламента.

3.6. Взаимодействие уполномоченного органа по организации оздоровления с иными органами государственной власти (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций) (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

3.6.1. Основанием для начала административного действия является прием от заявителя отчетных документов.

3.6.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.3, 2.6.2.4](#) настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня приема отчетных документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации) в соответствии с [пунктом 2.6.4](#) настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений для предоставления государственной услуги.

3.7. Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Выдача путевки либо отказ в предоставлении государственной услуги (при предоставлении государственной услуги по предоставлению путевки).

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и включение в список получателей государственной услуги.

3.7.1.2. Ответственный специалист повторно анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного запроса, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

3.7.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня выявления такого основания уполномоченный орган по организации оздоровления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения заполняет соответствующие графы в заявлении и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

3.7.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист направляет заявителю не позднее чем за 2 рабочих дня до дня выдачи путевки уведомление о выдаче путевки.

Уведомление о выдаче путевки должно содержать следующую информацию:

наименование и место фактического нахождения детского оздоровительного лагеря;

период оздоровления и отдыха (дата начала и окончания смены);

стоимость путевки, размер и способ внесения родительской платы (при необходимости);

условия доставки ребенка в детский оздоровительный лагерь и обратно;

объем прохождения ребенком медицинского осмотра;

период и время получения путевки в уполномоченном органе по организации оздоровления, адрес, телефон, фамилию ответственного специалиста.

3.7.1.5. Ответственный специалист в период, указанный в уведомлении о выдаче путевки, выдает путевку заявителю под роспись в соответствующей графе заявления. В случае если заявитель обязан внести родительскую плату, путевка выдается при предъявлении заявителем документа об оплате родительского взноса. При этом ответственный специалист снимает копию с указанного документа, заверяет ее и приобщает к заявлению.

3.7.1.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.1.7. Выдача путевки посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края, а также через МФЦ не предусмотрена.

3.7.2. Выдача сертификата либо отказ в предоставлении государственной услуги (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата).

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и включение в список получателей государственной услуги.

3.7.2.2. Ответственный специалист повторно анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного запроса, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

3.7.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист заполняет соответствующие графы в заявлении и в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого основания уведомляет заявителя о принятом решении с указанием оснований отказа и возвращает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

3.7.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист заполняет соответствующие графы заявления и выдает заявителю сертификат под роспись в заявлении.

3.7.2.5. Результатом административной процедуры является выдача сертификата либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.2.6. Выдача сертификата посредством функционала Единого портала, Официального сайта Пермского края, почтовым отправлением, а также через МФЦ не предусмотрена.

3.7.3. Перечисление компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием отчетных документов от заявителя.

3.7.3.2. Ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня приема отчетных документов повторно анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного запроса, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, а также проверяет отчетные документы.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.3, 2.6.2.4](#) настоящего Регламента, повторный анализ заявления и прилагаемых к нему документов, а также проверка отчетных документов осуществляются в течение 15 календарных дней со дня получения сведений, запрошенных от соответствующих органов.

3.7.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист в срок, указанный в [пункте 3.7.3.2](#) настоящего Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заполняет соответствующие графы в заявлении и в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения письменно уведомляет об этом заявителя с указанием оснований отказа.

3.7.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган по организации оздоровления не позднее 5-го числа месяца, в котором проверка завершена, утверждает список получателей компенсации в отчетном месяце.

3.7.3.5. Перечисление компенсации на счет заявителя, включенного в список получателей компенсации в отчетном месяце, осуществляется уполномоченным органом по организации оздоровления не позднее 15-го числа месяца, в котором утвержден список получателей компенсации в отчетном месяце.

3.7.3.6. Результатом административной процедуры является перечисление компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом органа местного самоуправления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством органа местного самоуправления.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель органа местного самоуправления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов органа местного самоуправления.

Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

4.3. Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица органа местного самоуправления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

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

4.4. Орган местного самоуправления осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Органом местного самоуправления осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа по организации оздоровления, подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа по

организации оздоровления, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган по организации оздоровления.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.3. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, сайта "Услуги и сервисы Пермского края", системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме заявителя.

Типовая форма **жалобы** на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, уполномоченных органов по организации оздоровления, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в получении государственной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

5.4.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, уполномоченных органов по организации оздоровления, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале, сайте "Услуги и сервисы Пермского края".

5.4.2. Министерство, уполномоченные органы по организации оздоровления, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале, сайте "Услуги и сервисы Пермского края".

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных (муниципальных) государственных служащих.

5.5.1. Федеральный **закон** от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.5.2. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N

840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

5.5.3. **Постановление** Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению путевок,
сертификатов, компенсаций за путевки
в детские оздоровительные лагеря
в Пермском крае

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____ г.
на предоставление путевки в загородный лагерь отдыха
и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь
санаторного типа, детский специализированный (профильный)
лагерь

В уполномоченный орган по организации
оздоровления и отдыха детей
муниципального района, муниципального
округа или городского округа Пермского
края

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ N _____
выдан _____

СНИЛС _____
льготная категория семьи (ребенка) _____

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, в детский оздоровительный лагерь санаторного типа, в детский специализированный (профильный) лагерь (ненужное зачеркнуть) в период с _____ по _____ 20__ года

_____ (родственные отношения, ФИО ребенка)
"___" _____ года рождения, проживающему(ей) по адресу:

свидетельство о рождении: серия _____ N _____,
выдано _____
(паспорт: серия _____ N _____ выдан _____),
СНИЛС _____.

С [Порядком](#) предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. N 169-п "Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (далее соответственно - Порядок предоставления путевок, Постановление Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. N 169-п), ознакомлен(-а).

Подтверждаю совместное проживание с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию.

В составе семьи прошу учитывать _____ человек, в том числе <*>:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи <*>	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства по отношению к заявителю	Примечание

<*> Заполняется в случае, предусмотренном [пунктом 5.3.5](#) Порядка предоставления путевок. В составе семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений,

изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком предоставления путевок документах.

Даю (даем) согласие _____
(наименование, адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края) на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме предоставления путевки. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(ФИО второго родителя)

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____, паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись второго родителя)

Среднемесячный доход семьи за расчетный период составил _____ рублей (заполняется в случае, предусмотренном [пунктом 5.3.5](#) Порядка предоставления путевок).

В соответствии со [статьей 9](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае", [Порядком](#) расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. N 169-п, [пунктами 4.2.2-4.2.4](#) Порядка предоставления путевок размер родительской платы за путевку составляет _____% фактической стоимости путевки, но не более _____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

Расчет произведен _____

(ФИО, должность, дата, подпись специалиста уполномоченного органа)

Мне известно, что размер родительской платы за путевку составляет _____% фактической стоимости путевки, но не более _____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

На внесение родительской платы за путевку согласен(-на).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Выдана путевка N _____ в _____,
(наименование организации отдыха детей
и их оздоровления)

срок смены _____,

дата выдачи путевки _____

(подпись заявителя в получении путевки)

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Отказано в выдаче путевки по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на предоставление путевки

Заявитель _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления _____

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____ г.
на выдачу сертификата на оздоровление и (или) отдых детей

В уполномоченный орган по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ N _____
выдан _____

СНИЛС _____
льготная категория семьи (ребенка) _____

Прошу выдать сертификат на оздоровление и (или) отдых ребенка

(родственные отношения, ФИО ребенка)
" ____ " _____ года рождения, проживающего по адресу:

свидетельство о рождении: серия _____ N _____,
выдано _____

(паспорт: серия _____ N _____ выдан _____),

СНИЛС _____,

в условиях загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, детского специализированного (профильного) лагеря (ненужное зачеркнуть).

С **Порядком** выдачи сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Пермского края и оказывающих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с использованием сертификата на отдых детей и их оздоровление, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. N 169-п "Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (далее - Порядок выдачи сертификата),

ознакомлен(-а).

О сроке передачи сертификата в организацию отдыха детей и их оздоровления, составляющем 15 календарных дней, уведомлен(-а).

Подтверждаю факт совместного проживания с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и факт выполнения обязанностей по его воспитанию и содержанию.

В составе семьи прошу учитывать _____ человек, в том числе <*>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи <*>	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства по отношению к заявителю	Примечание

<*> Заполняется в случае, предусмотренном [пунктом 4.2.5](#) Порядка выдачи сертификата. В составе семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком выдачи сертификата документах.

Даю (даем) согласие _____
(наименование, адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края) на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме выдачи сертификата. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(ФИО второго родителя)
проживающий(-ая) по адресу: _____
_____, паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись второго родителя)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Порядке выдачи сертификата п. 5.3.5 отсутствует, имеется в виду п. 4.2.5.

Среднемесячный доход семьи за расчетный период составил _____ рублей (заполняется в случае, предусмотренном [пунктом 5.3.5](#) Порядка выдачи сертификата).

В соответствии со [статьей 9](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае", [Порядком](#) расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. N 169-п, стоимость сертификата составляет _____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет _____ рублей.

Расчет произведен _____

(ФИО, должность, дата, подпись специалиста уполномоченного органа)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка выдачи сертификата.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи
специалиста уполномоченного органа)

Выдан сертификат N _____ стоимостью _____ рублей (____% от расчетной стоимости путевки).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя в получении путевки)

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа, выдавшего
сертификат)

Отказано в выдаче сертификата по основаниям пункта _____ Порядка

выдачи сертификата.

" ___ " _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи
специалиста уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на выдачу сертификата <*>

Заявитель _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления _____

Дата выдачи сертификата _____

(подпись, расшифровка подписи
специалиста уполномоченного органа)

<*> Заполняется в случае, если сертификат выдается позднее дня обращения.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению путевок,
сертификатов, компенсаций за путевки
в детские оздоровительные лагеря
в Пермском крае

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____ г.
на предоставление компенсации части расходов на оплату
стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородный
лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный
лагерь санаторного типа, расположенный на территории
Российской Федерации, детский специализированный
(профильный) лагерь, расположенный на территории
Пермского края

В уполномоченный орган по организации
оздоровления и отдыха детей
муниципального района, муниципального
округа или городского округа Пермского
края

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)
 контактный телефон _____
 адрес электронной почты _____
 документ, удостоверяющий личность: ____
 серия _____ N _____
 выдан _____

 СНИЛС _____
 льготная категория семьи (ребенка) _____

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, в детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь (ненужное зачеркнуть) в период с _____ по _____ 20__ г., приобретаемой мной самостоятельно для _____

_____ (родственные отношения, ФИО ребенка)
 " ____ " _____ года рождения, проживающего(-ей) по адресу:
 _____,
 свидетельство о рождении: серия _____ N _____, выдано

 (паспорт: серия _____ N _____ выдан _____),
 _____),
 СНИЛС _____.

Стоимость приобретаемой путевки _____ рублей.

С [Порядком](#) предоставления родителям компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. N 169-п "Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (далее соответственно - Порядок предоставления компенсации, Постановление Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. N 169-п), ознакомлен(-а).

Проинформирован(а) о сроках подачи отчетных документов, а также об основаниях для отказа в предоставлении компенсации.

Подтверждаю совместное проживание с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию.

В составе семьи прошу учитывать _____ человек, в том числе <*>:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи <*>	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства по отношению к заявителю	Примечание

 <*> Заполняется в случае, предусмотренном [пунктом 5.3.5](#) Порядка предоставления компенсации. В составе семьи учитываются совместно проживающие родители и их несовершеннолетние дети, в том числе родители, зарегистрированные по месту жительства по разным адресам, и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком предоставления компенсации документах.

Даю (даем) согласие _____ (наименование, адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края) на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах своих персональных данных, персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, фактический адрес проживания, данные документов, удостоверяющих личность, сведения о доходах либо сведения об установлении статуса семьи или статуса ребенка, дающие право на предоставление государственной поддержки в форме предоставления компенсации. Разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, в отношении которого подано настоящее заявление, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

 (ФИО второго родителя)

проживающий(-ая) по адресу: _____
 _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись второго родителя)

Среднемесячный доход семьи за расчетный период составил _____ рублей (заполняется в случае, предусмотренном [пунктом 5.3.5](#) Порядка предоставления путевок).

В соответствии со [статьей 9](#) Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК "Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае", [Порядком](#) расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения

размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. N 169-п, пунктами 4.2.2-4.2.4 Порядка предоставления компенсации размер компенсации составляет _____% фактической стоимости путевки либо фактически понесенных заявителем расходов на приобретение путевки (в случае, если заявитель оплатил не полную стоимость путевки), но не более _____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

Расчет произведен _____

(ФИО, должность, дата, подпись специалиста уполномоченного органа)

Мне известно, что размер компенсации составляет _____% фактической стоимости путевки либо фактически понесенных мной расходов на приобретение путевки (в случае, если мной оплачена не полная стоимость путевки), но не более _____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, детский специализированный (профильный) лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отчетные документы получены "__" _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отказано в выдаче компенсации по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отказано в выдаче компенсации по основаниям пункта _____ Порядка предоставления компенсации.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа)

Отрывной талон к заявлению на предоставление компенсации

Заявитель _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления _____

Дата подачи отчетных документов: не позднее _____

(подпись, расшифровка подписи специалиста
уполномоченного органа)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению путевок,
сертификатов, компенсаций за путевки
в детские оздоровительные лагеря
в Пермском крае

ФОРМА

Журнал
регистрации заявлений на получение государственной услуги
по _____
(указывается наименование государственной услуги)

Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, в отношении которого подано заявление	ФИО специалиста, принявшего документы	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению путевок,

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица)

От _____
(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес))

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)
