



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

10.06.2024

№ 33-01-03-601

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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственной функции, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных 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. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Пермского края от 02 октября 2020 г. № 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»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 08 апреля 2021 г. № СЭД-33-01-03-209 «О внесении изменений

в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 02 октября 2020 г. № СЭД-33-01-03/1-377»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 22 сентября 2022 г. № 33-01-03-806 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 02 октября 2020 г. № СЭД-33-01-03/1-377».

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства труда и социального развития Пермского края (далее – Министерство) обеспечить:

3.1. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 3.3 Порядка подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов Министерства, подготовки и согласования правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, утвержденного приказом Министерства социального развития Пермского края от 31 января 2024 г. № 33-01-03-96;

3.2. опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 31 марта 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя министра.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда  
и социального развития Пермского  
края  
от 10.06.2024 № 33-01-03-601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по предоставлению путевок,  
сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные  
лагеря в Пермском крае**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления муниципального или городского округа Пермского края (далее – уполномоченный орган по организации оздоровления) в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2. 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 в загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) лагере, в рамках которой планируется оздоровление.

1.1.3. Уполномоченный орган по организации оздоровления – орган местного самоуправления, созданный для осуществления переданных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (мать или отец), совместно проживающие с ребенком, занимающиеся его воспитанием и содержанием.

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать законные представители детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, уполномоченные по доверенности или в соответствии с законодательством.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты осуществляется должностными лицами уполномоченных органов по организации оздоровления или государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием средств телефонной связи, посредством размещения сведений на официальных сайтах уполномоченных органов по организации оздоровления, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее - ГИС «Реестр Пермского края»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» [uslugi.permkrai.ru](http://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, и при личном приеме граждан.

1.3.2. Информация о местах нахождения уполномоченных органов по организации оздоровления и их справочных телефонах размещается на официальном сайте Министерства труда и социального развития Пермского края [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru) (далее - Министерство), в ГИС «Реестр Пермского края», на Официальном сайте Пермского края.

1.3.3. На официальных сайтах уполномоченных органов по организации оздоровления и их информационных стендах в здании размещается следующая информация:

1.3.3.1. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

1.3.3.2. текст настоящего Регламента;

1.3.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.3.4. месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

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

1.3.3.6. основания отказа предоставления государственной услуги;

1.3.3.7. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

1.3.3.8. порядок получения консультаций;

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

1.3.4. Заявитель с момента обращения за предоставлением государственной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги бесплатно.

1.3.5. По вопросам предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

о перечне заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о графике приема граждан;

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

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению путевок, сертификатов, компенсаций за путевки в детские оздоровительные лагеря в Пермском крае.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом по организации оздоровления по месту жительства ребенка.

Место жительства ребенка устанавливается на основании свидетельства о регистрации по месту жительства либо судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального или городского округа Пермского края в период (год) подачи заявления, либо отметки о регистрации по месту жительства, проставленной в паспорте ребенка. В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и указанного в настоящем пункте судебного решения государственная услуга предоставляется уполномоченным органом по организации оздоровления по месту его пребывания, установленному на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги по предоставлению путевок, предоставлению сертификатов уполномоченные органы по организации оздоровления осуществляют взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края;

Министерством труда и социального развития Пермского края – посредством получения сведений из Единой витрины данных Пермского края;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой – оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

органами местного самоуправления Пермского края (при необходимости).

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

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края;

Министерством труда и социального развития Пермского края;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой – оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

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

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

органами местного самоуправления Пермского края (при необходимости).

2.2.4. 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. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению путевок является выдача путевки либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о выдаче путевки оформляется в форме уведомления о выдаче путевки.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого решения.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению сертификата является выдача сертификата либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о выдаче сертификата оформляется в форме сертификата.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого решения.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации является перечисление компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о перечислении компенсации оформляется в форме утвержденного реестра получателей компенсации.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого решения.

## **2.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги**

2.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

2.4.1.1. в виде документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе по организации оздоровления либо посредством почтовой связи;

2.4.1.2. в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо сканированного образа документа, в том числе посредством функционала Официального сайта Пермского края;

2.4.1.3. в виде поступления денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

## **2.5. Срок предоставления государственной услуги**

2.5.1. Сроки предоставления государственной услуги по предоставлению путевки:

2.5.1.1. срок приема заявлений – с 01 февраля по 31 октября года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка;

2.5.1.2. срок включения в список получателей государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления;

2.5.1.3. срок направления заявителю уведомления о выдаче путевки – не позднее 2 рабочих дней до дня выдачи путевки;

2.5.1.4. общий срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления – до 31 декабря года, в котором подано заявление.

2.5.2. Сроки предоставления государственной услуги по предоставлению сертификата:

2.5.2.1. срок приема заявлений – с 01 февраля по 31 октября года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка;

2.5.2.2. срок включения в список получателей государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления;

2.5.2.3. срок выдачи сертификата в форме электронного документа либо уведомления заявителя о дате выдачи сертификата на бумажном носителе – не позднее рабочего дня, следующего за днем включения заявителя в список получателей сертификатов;

2.5.2.4. срок выдачи сертификата на бумажном носителе – дата, указанная в ходе уведомления заявителя о выдаче сертификата.

2.5.2.5. общий срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги – не более 15 рабочих дней.

2.5.3. Сроки предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации:

2.5.3.1. срок приема заявлений – с 01 февраля по 31 августа года, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка;

2.5.3.2. срок включения в список получателей государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления;

2.5.3.3. срок приема документов, предусмотренных пунктами 2.7.4.4 – 2.7.4.7 настоящего Регламента (далее - отчетные документы), – не позднее чем через 30 календарных дней по окончании месяца, указанного в заявлении;

2.5.3.4. срок перечисления компенсации – не позднее 15 числа месяца, в котором утвержден реестр получателей компенсации.

2.5.3.5. общий срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги со дня регистрации заявления в уполномоченном органе по организации оздоровления – до 31 декабря года, в котором подано заявление.

2.5.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в ГИС «Реестр Пермского края», на Едином портале, Официальном сайте Пермского края, официальных сайтах уполномоченных органов по организации оздоровления в сети «Интернет».

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

2.7.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

2.7.2. Для получения государственной услуги по предоставлению путевки заявителю необходимо представить в уполномоченный орган по организации оздоровления следующие документы:

2.7.2.1. заявление по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;

2.7.2.2. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий или заявление подано в электронном виде;

2.7.2.3. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо);

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

2.7.2.5. 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 наличии такого требования указанный документ представляется при получении путевки).

2.7.3. Для получения государственной услуги по предоставлению сертификата заявителю необходимо представить в уполномоченный орган по организации оздоровления следующие документы:

2.7.3.1. заявление по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту;

2.7.3.2. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий или заявление подано в электронном виде;

2.7.3.3. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо);

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

2.7.4. Для получения государственной услуги по предоставлению компенсации заявителю необходимо представить в уполномоченный орган по организации оздоровления следующие документы:

2.7.4.1. заявление по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту;

2.7.4.2. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий или заявление подано в электронном виде;

2.7.4.3. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае если от имени Заявителя выступает уполномоченное лицо);

2.7.4.4. копию 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);

- 2.7.4.5. оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;
- 2.7.4.6. оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки заявителем;
- 2.7.4.7. реквизиты расчетного счета заявителя в кредитной организации для перечисления компенсации;
- 2.7.4.8. копию договора об организации отдыха и оздоровления ребенка.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении:

2.8.1.1. Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

2.8.1.2. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края – сведения о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.8.1.3. Министерства труда и социального развития Пермского края — сведения о нуждаемости семьи заявителя в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки, сведения об установлении статуса многодетной семьи из Единой витрины данных Пермского края;

2.8.1.4. Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица (заявителя и ребенка) в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о факте установления инвалидности ребенка из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

2.8.1.5. Федеральной налоговой службы – оператора Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка, перемене имени ребенка или заявителя;

2.8.1.6. органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных по организации отдыха и оздоровления детей, – сведения о включении организации отдыха детей и их оздоровления, в которую приобретена путевка, в реестр организаций

отдыха детей и их оздоровления соответствующего субъекта Российской Федерации (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации);

2.8.1.7. Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – сведения о наличии у организации отдыха детей и их оздоровления, в которую приобретена путевка, санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов из Реестра санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации).

2.8.2. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по организации оздоровления документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

## **2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме**

2.9.1. 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. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

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

2.9.2. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, а также за подлинность представляемых документов и достоверность содержащихся в них сведений.

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

2.9.4. 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.

2.9.5. Все документы, за исключением заявления, представляются в копиях. Заявители, представившие указанные копии, несут ответственность за соответствие копий подлинникам.

2.9.6. Заявление и документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов.

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

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 или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были удостоверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.10.1.1. отсутствие возможности однозначно идентифицировать личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, при условии непредставления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.10.1.2. представление неполных или недостоверных сведений для предоставления государственной поддержки;

2.10.1.3. представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.7.2.1 – 2.7.2.4, 2.7.3.1 – 2.7.3.4, 2.7.4.1 – 2.7.4.4 настоящего Регламента;

2.10.1.4. обращение в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение пункта 2.2.1 настоящего Регламента (при наличии документа, предусмотренного пунктами 2.7.2.4, 2.7.3.4, 2.7.4.4 настоящего Регламента);

2.10.1.5. наличие в представленных документах недостатков, которые не могут быть устранены заявителем в ходе приема заявления, несоответствие представленных документов пунктам 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4, 2.9.6 настоящего Регламента;

2.10.1.6. подача заявления заявителем в иные сроки, чем предусмотрено пунктами 2.5.1.1, 2.5.2.1, 2.5.3.1 настоящего Регламента;

2.10.1.7. резервирование за принятыми заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание соответствующей государственной услуги.

2.10.2. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов до момента их регистрации.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению путевок:

2.11.2.1. несоответствие возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям пунктов 1.1.2 и 1.2.1.1 настоящего Регламента соответственно;

2.11.2.2. заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение пункта 2.2.1 настоящего Регламента;

2.11.2.3. представление заявителем недостоверных сведений или документов;

2.11.2.4. отсутствие сведений о признании семьи нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки отдыха детей и их оздоровления (за исключением случая, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида или ребенка, состоящего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящегося в социально опасном положении);

2.11.2.5. предоставление ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а»-«г», «е»-«ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (далее – Закон Пермского края № 602-ПК);

2.11.2.6. отсутствие сведений об установлении ребенку, для которого запрашивается государственная поддержка, категории «ребенок-инвалид» (в случае если государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида);

2.11.2.7. отсутствие сведений о постановке несовершеннолетнего, для которого запрашивается государственная поддержка, на учет как находящегося в социально опасном положении (в случае если государственная поддержка запрашивается для ребенка, состоящего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящегося в социально опасном положении);

2.11.2.8. резервирование за зарегистрированными ранее заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки;

2.11.2.9. непредставление заявителем сведений о внесении родительской платы за путевку или отказ от внесения родительской платы (при наличии такого требования);

2.11.2.10. получение в текущем году компенсации на отдых и оздоровление ребенка по иному основанию, предусмотренному федеральным законодательством или законодательством Пермского края;

2.11.2.11. окончание календарного года, в котором подано заявление на предоставление государственной услуги.

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификатов:

2.11.3.1. несоответствие возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям пунктов 1.1.2 и 1.2.1.1 настоящего Регламента соответственно;

2.11.3.2. заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение пункта 2.2.1 настоящего Регламента;

2.11.3.3. представление заявителем недостоверных сведений или документов;

2.11.3.4. отсутствие сведений о признании семьи нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки отдыха детей и их оздоровления (за исключением случая, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида или ребенка, состоящего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящегося в социально опасном положении);

2.11.3.5. предоставление ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а»-«г», «е»-«ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края № 602-ПК;

2.11.3.6. отсутствие сведений об установлении ребенку, для которого запрашивается государственная поддержка, категории «ребенок-инвалид»

(в случае если государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида);

2.11.3.7. отсутствие сведений о постановке несовершеннолетнего, для которого запрашивается государственная поддержка, на учет как находящегося в социально опасном положении (в случае если государственная поддержка запрашивается для ребенка, состоящего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящегося в социально опасном положении);

2.11.3.8. резервирование за зарегистрированными ранее заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание государственной поддержки в форме предоставления сертификата;

2.11.3.9. получение в текущем году компенсации на отдых и оздоровление ребенка по иному основанию, предусмотренному федеральным законодательством или законодательством Пермского края.

2.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсаций:

2.11.4.1. несоответствие возраста ребенка и степени родства с ним заявителя требованиям пунктов 1.1.2 и 1.2.1.1 настоящего Регламента соответственно;

2.11.4.2. заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления в нарушение пункта 2.2.1 настоящего Регламента;

2.11.4.3. представление заявителем недостоверных сведений или документов;

2.11.4.4. отсутствие сведений о признании семьи нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки отдыха детей и их оздоровления (за исключением случая, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида или ребенка, состоящего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящегося в социально опасном положении);

2.11.4.5. предоставление ребенку в текущем календарном году формы государственной поддержки, предусмотренной подпунктами «а»-«г», «е»-«ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края № 602-ПК;

2.11.4.6. отсутствие сведений об установлении ребенку, для которого запрашивается государственная поддержка, категории «ребенок-инвалид» (в случае если государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида);

2.11.4.7. отсутствие сведений о постановке несовершеннолетнего, для которого запрашивается государственная поддержка, на учет как находящегося в социально опасном положении (в случае если государственная поддержка запрашивается для ребенка, состоящего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящегося в социально опасном положении);

2.11.4.8. резервирование за зарегистрированными ранее заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки;

2.11.4.9. получение в текущем году компенсации на отдых и оздоровление ребенка по иному основанию, предусмотренному федеральным законодательством или законодательством Пермского края;

2.11.4.10. непредставление или представление неполного перечня отчетных документов;

2.11.4.11. представление заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены пунктом 2.5.3.3 настоящего Регламента;

2.11.4.12. несоответствие формы отдыха и оздоровления, указанной в отчетных документах, пункту 1.1.2 настоящего Регламента;

2.11.4.13. несоответствие 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 № 602-ПК;

2.11.4.14. оплата путевки лицом, не являющимся заявителем;

2.11.4.15. отсутствие 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;

2.11.4.16. отсутствие сведений о соответствии видов деятельности (работ, услуг) загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, детского специализированного (профильного) лагеря, в который приобретена путевка, требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

2.11.4.17. окончание календарного года, в котором подано заявление на предоставление государственной услуги.

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является государственная услуга по признанию семьи, имеющей детей, нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки отдыха детей и их оздоровления, за исключением случаев, когда государственная поддержка запрашивается для ребенка-инвалида или ребенка, находящегося в социально опасном положении.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.13.1. Предоставление государственной услуги, а также услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

2.13.2. Размер родительской платы за предоставление государственной услуги по предоставлению путевки определяется в соответствии со статьей 9 Закона Пермского края № 602-ПК.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, подаче отчетных документов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации) и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, подаче отчетных документов (при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации), при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе по организации оздоровления или МФЦ не превышает 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в уполномоченный орган по организации оздоровления через 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 34 настоящего Регламента.

2.15.2. В случае поступления указанного заявления в уполномоченный орган по организации оздоровления после 16.00 часов его регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня (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 проверка и регистрация осуществляется не позднее первого рабочего дня.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

На территории, прилегающей к месту расположения 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (в порядке, установленном Правительством Российской Федерации). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

Ответственным специалистом уполномоченного органа по организации оздоровления инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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.

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.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителя и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов по организации оздоровления;

соблюдение сроков, стандарта предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов по организации оздоровления;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

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

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

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

2.17.4. 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. 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.

## **2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.3.3, 2.7.3.4, 2.7.4.3, 2.7.4.4 настоящего Регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган по организации оздоровления в электронной форме через 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 № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Официальном сайте Пермского края.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.18.2. При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

2.18.2.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.2.1, 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.3.1, 2.7.3.3, 2.7.3.4, 2.7.4.1, 2.7.4.3, 2.7.4.4 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.18.2.3. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающий информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации);

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

2.18.2.5. возможность доступа заявителя на Официальном сайте Пермского края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3. 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 Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

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

#### **3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;

3.1.1.2. прием заявителя, прием и регистрация заявления на получение государственной услуги либо отказ в приеме указанного заявления;

3.1.1.3. 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;

3.1.1.4. включение заявителя в список получателей государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

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

3.1.1.6. 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);

3.1.1.7. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги:

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

3.1.1.7.2. выдача (направление) сертификата. Отказ в предоставлении государственной услуги в ходе данной административной процедуры не предусмотрен (при предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата);

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

## **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

### **3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган по организации оздоровления лично, посредством почтовой связи, в электронной форме или по телефону, обращение заявителя в МФЦ.

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

3.2.1.2.1. сняв трубку, представиться, назвав наименование отдела уполномоченного органа по организации оздоровления, фамилию;

3.2.1.2.2. корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

3.2.1.2.3. проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

3.2.1.2.4. задавать только уточняющие вопросы в интересах дела;

3.2.1.2.5. во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

3.2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.2.1.6. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в 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 в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 2.18.3 настоящего Регламента.

### **3.2.2. Прием заявителя, прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги или отказ в приеме указанного заявления**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган по организации

оздоровления и представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7.2.1 – 2.7.2.4, 2.7.3.1 – 2.7.3.4, 2.7.4.1 – 2.7.4.4 настоящего Регламента (далее – заявление), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2.2. Прием, рассмотрение и регистрацию заявления осуществляет ответственный специалист уполномоченного органа по организации оздоровления, который в ходе приема заявителя:

3.2.2.2.1. устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, или с использованием информационных технологий;

3.2.2.2.2. проводит оценку поступившего заявления на предмет соответствия требованиям пунктов 2.7.2.1 – 2.7.2.4, 2.7.3.1 – 2.7.3.4, 2.7.4.1 – 2.7.4.4, 2.9.1, 2.9.3 – 2.9.5 настоящего Регламента;

3.2.2.2.3. при установлении недостатков в оформлении заявления 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;

3.2.2.2.4. анализирует заявление и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

3.2.2.2.5. при наличии оснований для отказа в приеме заявления принимает решение об отказе в приеме заявления, информирует заявителя о принятом решении и причинах отказа и возвращает заявителю заявление и документы;

3.2.2.2.6. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление, заполняет соответствующие графы в отрывном талоне к заявлению.

3.2.2.2.7. разъясняет порядок получения государственной поддержки под роспись в соответствующей графе заявления, выдает отрывной талон к заявлению заявителю.

3.2.2.3. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления почтовым отправлением.

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

3.2.2.4. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Официального сайта Пермского края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по организации оздоровления заявления в электронной форме, в том числе с использованием Официального сайта Пермского края.

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

Для подачи заявления через Официальный сайт Пермского края заявитель должен в личном кабинете на Официальном сайте Пермского края заполнить в электронном виде заявление на предоставление государственной услуги, прикрепить к нему необходимые документы, предусмотренные пунктами 2.7.2.3, 2.7.2.4, 2.7.3.3, 2.7.3.4, 2.7.4.3, 2.7.4.4 настоящего Регламента (при наличии), и направить их в уполномоченный орган по месту жительства ребенка посредством функционала Официального сайта Пермского края.

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

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение заявления в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, представленное в электронной форме, рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом. Уведомление о регистрации заявления либо уведомление об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа и порядка обжалования принятого решения, подписанное квалифицированной электронной подписью, в день принятия соответствующего решения направляется заявителю в форме электронного уведомления посредством функционала Официального сайта Пермского края.

3.2.2.5. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

принимает заявление, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.2.2.2, 3.2.2.2.3, и передает их в уполномоченный орган по организации оздоровления по месту жительства ребенка в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления в уполномоченный орган по организации оздоровления.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган по организации оздоровления.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры являются: прием заявителя, прием и регистрация заявления на получение государственной услуги либо отказ в приеме заявления.

### **3.2.3. 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**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

3.2.3.2. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 2.8.1.1 – 2.8.1.5 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.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

### **3.2.4. Включение заявителя в список получателей государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.1 – 2.8.1.5 настоящего Регламента.

3.2.4.2. Ответственный специалист:

3.2.4.2.1. анализирует заявление и сведения, поступившие в соответствии с пунктом 3.2.3.2 настоящего Регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.2 – 2.11.4 настоящего Регламента;

3.2.4.2.2. при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и порядка обжалования принятого решения в форме электронного документа, в том числе посредством функционала Официального сайта Пермского края, при отсутствии возможности направления электронного документа – почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3.2.4.2.3. при отсутствии оснований для отказа во включении заявителя в список получателей государственной услуги принимает решение о включении заявителя в список получателей государственной услуги, оформляет регистрационную запись в журнале получателей государственной поддержки, резервирует сумму денежных средств, соответствующую размеру государственной поддержки, рассчитанному для заявителя, и направляет заявителю уведомление о регистрационном номере заявления и размере государственной поддержки в форме электронного документа, в том числе посредством функционала Официального сайта Пермского края, при отсутствии возможности направления электронного документа – почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является включение заявителя в список получателей государственной услуги, резервирование суммы денежных средств, соответствующей размеру государственной поддержки, рассчитанному для заявителя, либо отказ во включении в указанный список.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список получателей компенсации и его обращение в уполномоченный орган по организации оздоровления с отчетными документами, предусмотренными пунктами 2.7.4.5 – 2.7.4.8 настоящего Регламента.

Допускается обращение заявителя в уполномоченный орган по организации оздоровления с отчетными документами в день его включения в список получателей государственной услуги.

3.2.5.2. Ответственный специалист в день обращения заявителя:

3.2.5.2.1. устанавливает личность заявителя;

3.2.5.2.2. принимает представленные заявителем отчетные документы и приобщает их к заявлению на предоставление государственной услуги, делает запись о дате приема и перечне принятых документов в заявлении.

3.2.5.3. 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.

Датой приема отчетных документов считается дата поступления их ответственному специалисту.

3.2.5.4. Прием отчетных документов посредством функционала Официального сайта Пермского края не предусмотрен.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление отчетных документов в МФЦ.

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

Датой приема отчетных документов считается дата поступления их ответственному специалисту.

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

**3.2.6. 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)**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием отчетных документов.

3.2.6.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктами 2.8.1.6, 2.8.1.7 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня приема отчетных документов направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 2.8.1.6, 2.8.1.7 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.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня приема отчетных документов.

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

### **3.2.7. Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги**

#### **3.2.7.1. Выдача путевки либо отказ в предоставлении государственной услуги**

3.2.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список получателей государственной услуги и получение ответственным специалистом информации от уполномоченного органа по организации оздоровления о наличии путевок.

3.2.7.1.2. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения информации о наличии путевок:

3.2.7.1.2.1. анализирует заявление и сведения, полученные посредством межведомственных запросов, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.2-2.11.4 настоящего Регламента;

3.2.7.1.2.2. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и порядка обжалования принятого решения в форме электронного документа, в том числе посредством функционала Официального сайта Пермского края, при отсутствии возможности направления электронного документа – почтовым отправлением по адресу;

3.2.7.1.2.3. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги направляет заявителю 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.

Уведомление о выдаче путевки направляется в форме электронного документа, в том числе посредством функционала Официального сайта Пермского края, при отсутствии возможности направления электронного документа информация, предусмотренная указанным уведомлением, сообщается заявителю по телефону, указанному в заявлении, о чем делается отметка на свободном поле заявления с указанием даты и времени сообщения информации заявителю;

3.2.7.1.2.4. в период, указанный в уведомлении о выдаче путевки, выдает путевку заявителю под роспись. 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. В случае если заявитель не представил документ об оплате родительского взноса или отказался от его оплаты (при наличии такого требования), принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем информирует заявителя с указанием оснований для отказа и порядка обжалования принятого решения.

3.2.7.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента получения ответственным специалистом от уполномоченного органа по организации оздоровления информации о наличии путевок до окончания периода выдачи путевки, указанного в уведомлении о выдаче путевки, но не позднее, чем за два дня до начала смены в лагере, на которую предоставляется путевка.

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

3.2.7.1.5. Выдача путевки посредством функционала Официального сайта Пермского края, а также почтовым отправлением и через МФЦ не предусмотрена.

### **3.2.7.2. Выдача (направление) сертификата**

3.2.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список получателей государственной услуги.

3.2.7.2.2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения заявителя в список получателей государственной услуги, ответственный специалист направляет заявителю сертификат в форме электронного документа, в том числе посредством функционала Официального сайта Пермского края.

В случае отсутствия возможности направления электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя о дате выдачи сертификата

на бумажном носителе по телефону, о чем делает соответствующую запись на свободном поле заявления. В указанную дату выдает сертификат.

3.2.7.2.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по выдаче сертификата не предусмотрен.

3.2.7.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7.2.5. Результатом административной процедуры является выдача сертификата.

### **3.2.7.3. Перечисление компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги**

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

3.2.7.3.2. Ответственный специалист в течение 15 календарных дней со дня приема отчетных документов либо получения сведений в соответствии с пунктом 3.2.6.2 настоящего Регламента:

3.2.7.3.2.1. анализирует заявление и отчетные документы, в том числе полученные посредством межведомственных запросов, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11.4 настоящего Регламента;

3.2.7.3.2.2. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и порядка обжалования принятого решения в форме электронного документа, в том числе посредством функционала Официального сайта Пермского края, при отсутствии возможности направления электронного документа – почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3.2.7.3.2.3. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект реестра получателей компенсации.

3.2.7.3.3. Уполномоченный орган по организации оздоровления не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором проверка, предусмотренная пунктом 3.2.7.3.2.1 настоящего Регламента, завершена, утверждает реестр получателей компенсации.

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

3.2.7.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 46 календарных дней.

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

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

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в уполномоченный орган по организации оздоровления с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание (далее – заявление об исправлении).

3.3.2. Уполномоченный орган по организации оздоровления при получении заявления об исправлении регистрирует его в течение одного рабочего дня со дня получения, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа по организации оздоровления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа по организации оздоровления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Пермского края и Российской Федерации.

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующим нарушениям проводятся плановые (на основании годовых планов работы) и внеплановые проверки предоставления государственной услуги (далее - проверки).

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

- проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- принятие по обращениям решений и подготовку ответов на них.

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

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

Основанием для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги служат:

- поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и два члена комиссии.

Результаты работы комиссии оформляются в форме справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, прав заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя, результаты проверки доводятся до заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в уполномоченный орган по организации оздоровления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными

лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на Официальном сайте Пермского края или содержащейся в письменных ответах уполномоченного органа по организации оздоровления на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист и иные специалисты уполномоченного органа по организации оздоровления, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявления, соблюдение сроков административных процедур и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов уполномоченных органов по организации оздоровления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. 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 № 210-ФЗ, их работников, Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) 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 № 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;

5.2.2. жалоба на решение и действие (бездействие) министра труда и социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края;

5.2.3. жалоба на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа по организации оздоровления, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган по организации оздоровления;

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

5.2.5 жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ;

5.2.6. жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подается 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, Официального сайта Пермского края, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), 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 предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5.4. 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 официальных сайтах Министерства и МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале, Официальном сайте 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, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников:

5.5.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.5.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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. № 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**

Оформляется на бланке уполномоченного органа по организации  
и обеспечению отдыха детей и их оздоровления муниципального  
или городского округа Пермского края

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

сообщает, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в представлении государственной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения  
указанных нарушений.

Настоящий отказ может быть обжалован путем направления жалобы  
в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
по предоставлению путевок,  
сертификатов, компенсаций  
за путевки в детские  
оздоровительные лагеря  
в Пермском крае

ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление путевки в загородный лагерь отдыха  
и оздоровления детей, детский оздоровительный лагерь санаторного  
типа, детский специализированный (профильный) лагерь**

В уполномоченный орган по организации  
и обеспечению отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления корреспонденции)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа полностью)

дата выдачи \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

льготная категория семьи (ребенка) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в 20\_\_ году путевку в (отметить один вариант):

загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (не менее 21 дня; в период осенних, зимних, весенних каникул не менее 7 дней),

детский оздоровительный лагерь санаторного типа (не менее 24 дней),

детский специализированный (профильный) лагерь (не менее 14 дней)

для \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, ФИО ребенка полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, зарегистрированного(ой)  
по адресу:

по месту жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по месту пребывания (заполняется в случае отсутствия регистрации  
по месту жительства) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

место жительства на территории \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

установлено решением суда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа полностью)

дата выдачи \_\_\_\_\_,

запись акта о рождении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

место рождения \_\_\_\_\_,

паспорт (при наличии): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа полностью)

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, ознакомлен(а)

На внесение родительском платы за путевку согласен(на)  
(при наличии такого требования в соответствии с законодательством Пермского края)

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта \_\_\_\_\_ Порядка предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи специалиста  
уполномоченного органа)

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления),

размер государственной поддержки \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_ %)

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)

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

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу сертификата на оздоровление и (или) отдых детей**

В уполномоченный орган по организации  
и обеспечению отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления корреспонденции)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа полностью)

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ льготная категория семьи (ребенка) \_\_\_\_\_

Прошу выдать в 20\_\_\_\_ году сертификат на оздоровление  
и (или) отдых ребенка в (отметить один вариант):

загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (не менее 21 дня,  
в период осенних, зимних, весенних каникул не менее 7 дней),

детский оздоровительный лагерь санаторного типа (не менее 24  
дней),

детский специализированный (профильный) лагерь (не менее 14 дней)

для \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, ФИО ребенка полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, зарегистрированного(ой)  
по адресу:

по месту жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
по месту пребывания (заполняется в случае отсутствия регистрации  
по месту жительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
место жительства на территории \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

установлено решением суда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа полностью)

\_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,

запись акта о рождении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

место рождения \_\_\_\_\_,

паспорт (при наличии): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа полностью)

\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_.

- 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, ознакомлен(а)
- О сроке передачи сертификата в организацию отдыха детей и их оздоровления, составляющем 30 календарных дней, уведомлен(а)
- Подтверждаю совместное проживание с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию
- Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком предоставления сертификатов документах

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта \_\_\_\_\_ Порядка 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.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи специалиста  
 уполномоченного органа)

Сертификат № \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ рублей  
 ( \_\_\_\_\_ % от расчетной стоимости путевки) направлен на электронную почту  
 заявителя \_\_\_\_\_ / выдан в ходе личного приема  
 (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись в получении сертификата в ходе  
 личного приема, расшифровка подписи  
 заявителя)

\_\_\_\_\_   
 (подпись, расшифровка подписи специалиста  
 уполномоченного органа, направившего /  
 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 (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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**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 и обеспечению отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления корреспонденции)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа полностью)

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ льготная категория семьи (ребенка) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в 20\_\_ году компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки, приобретаемой мной самостоятельно

для \_\_\_\_\_  
 (родственные отношения, ФИО ребенка полностью)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, зарегистрированного(ой)  
 по адресу:  
 по месту жительства \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 по месту пребывания (заполняется в случае отсутствия регистрации  
 по месту жительства) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 место жительства на территории \_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального образования)  
 установлено решением суда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 выдано \_\_\_\_\_  
 (наименование выдавшего органа полностью)  
 \_\_\_\_\_,  
 дата выдачи \_\_\_\_\_,  
 запись акта о рождении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_,  
 место рождения \_\_\_\_\_,  
 паспорт (при наличии): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование выдавшего органа полностью)  
 \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_.

Тип лагеря (отметить один вариант):

- загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (не менее 21 дня, в период осенних, зимних, весенних каникул не менее 7 дней),
- детский оздоровительный лагерь санаторного типа (не менее 24 дней),
- детский специализированный (профильный) лагерь (не менее 14 дней).

Планируемый месяц **окончания** отдыха и оздоровления ребенка  
 (отметить один вариант):

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Январь  | <input type="checkbox"/> Июль     |
| <input type="checkbox"/> Февраль | <input type="checkbox"/> Август   |
| <input type="checkbox"/> Март    | <input type="checkbox"/> Сентябрь |
| <input type="checkbox"/> Апрель  | <input type="checkbox"/> Октябрь  |
| <input type="checkbox"/> Май     | <input type="checkbox"/> Ноябрь   |
| <input type="checkbox"/> июнь    | <input type="checkbox"/> декабрь  |

Планируемая 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, ознакомлен(а)
- О необходимости подачи отчетных документов в течение 30 дней по окончании месяца, указанного в настоящем заявлении, уведомлен(а)
- Подтверждаю совместное проживание с ребенком, в отношении которого подано настоящее заявление, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию
- Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых в соответствии с Порядком предоставления компенсации документах

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта \_\_\_\_\_  
Порядка предоставления 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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

Компенсация перечислена на расчетный счет заявителя в сумме  
\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ % от расчетной стоимости путевки)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

Перечень отчетных документов:

- реквизиты счета заявителя для перечисления компенсации;
- оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;
- копия договора об организации отдыха и оздоровления ребенка
- оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;
- копия санитарно-эпидемиологического заключения загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, детского оздоровительного лагеря санаторного типа, в который приобреталась путевка либо на базе которого проводился детский специализированный (профильный) лагерь *(представляется по инициативе заявителя)*;
- копия документа, подтверждающего наличие сведений о загородном лагере отдыха и оздоровления детей, детском оздоровительном лагере санаторного типа, детском специализированном (профильном) 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 *(представляется по инициативе заявителя)*.

---

(подпись, расшифровка подписи, телефон специалиста уполномоченного органа)

Приложение 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
по предоставлению  
путевок, сертификатов,  
компенсаций  
за путевки в детские  
оздоровительные лагеря  
в Пермском крае

ФОРМА

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина/законного представителя  
полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (улица, дом, квартира (при наличии), город (округ),  
почтовый индекс)

телефон \_\_\_\_\_,

электронная почта \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц, государственных  
(муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых  
организаций, их работников**

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

состоящие в следующем: \_\_\_\_\_

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие  
документы:

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

Ответ по результатам рассмотрения настоящей жалобы прошу  
(нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить посредством почтовой связи,

направить по адресу электронной почты.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Жалобу принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)