



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  
(Министерство социального благополучия)

---

ПРИКАЗ

12.10.2021 № 1528-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 729-п «Об утверждении Административного регламента

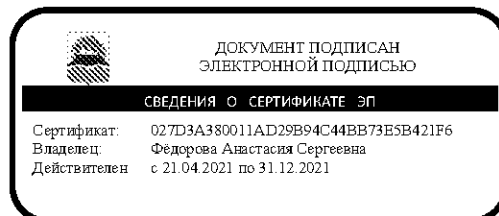
предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.03.2017 № 187-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 729-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.01.2018 № 48-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 729-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр социального  
благополучия и семейной  
политики Камчатского края



А.С. Фёдорова

Приложение к приказу  
Министерства социального благополучия  
и семейной политики Камчатского края  
от 12.10.2021 № 1528-п

Административный регламент  
Министерства социального благополучия и семейной политики  
Камчатского края по предоставлению государственной услуги  
«Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный  
оздоровительный лагерь отдельным категориям  
детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие по месту жительства (по месту пребывания) в Камчатском крае, являющиеся родителями (законными представителями) (далее – граждане), детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 6,5 до 16 лет (включительно):

1) детей, проживающих в малоимущих семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Камчатском крае с учетом муниципальных коэффициентов, установленных нормативным правовым актом Правительства Камчатского края;

2) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, способных к самообслуживанию;

3) детей, оказавшихся в экстремальных условиях (жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; из семей беженцев и вынужденных переселенцев; жертв насилия);

4) детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

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

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

5. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства, уполномоченных краевых государственных организаций социального обслуживания (далее – организации) и органов социальной защиты населения муниципальных образований в Камчатском крае (далее – органы социальной защиты), указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту (далее – должностное лицо) по телефону либо при личном обращении;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, организаций и органов социальной защиты;

3) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт Министерства);

4) на сайте организаций и органов социальной защиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

6) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

7) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, организаций и органов социальной защиты, способ проезда к ним, а при необходимости – требования к заявлению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, организаций и органов социальной защиты.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

8. На информационных стендах Министерства, организаций и органов социальной защиты размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Министерства, организаций и органов социальной защиты;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

9. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства, на сайте организаций и органов социальной защиты, на ЕПГУ/РПГУ.

10. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

11. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, при личном обращении в Министерство, организаций и органов социальной защиты или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ. К таким сведениям относится информация о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, а также о завершении рассмотрения заявления и документов.

12. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

13. С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;

2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

4) записаться на прием;

5) получить результат государственной услуги;

6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

14. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве, организациях и органах социальной защиты.

15. Министерство, организации и органы социальной защиты не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – выдача направления на отдых).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через организации и органы социальной защиты, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, осуществляется взаимодействие организаций и органов социальной защиты в соответствии с заключёнными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами и организациями (далее – органы):

1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае);

2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС));

3) органами опеки и попечительства в Камчатском крае (в части предоставления сведений, подтверждающих статус ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях; в части предоставления сведений, подтверждающих статус ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);

4) территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (в части предоставления сведений, подтверждающих статус ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях (экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий);

5) комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав органов местного самоуправления в Камчатском крае (в части предоставления сведений, подтверждающих статус ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);

6) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (в части предоставления сведений, подтверждающих статус ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях (жертвы насилия); в части

предоставления сведений, подтверждающих статус ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи).

19. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача направления на отдых;
- 2) отказ в выдаче направления на отдых.

Срок предоставления государственной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении государственной услуги

21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению Комиссией по организации отдыха и оздоровления, созданной в организациях на основании приказа по организации, в органах социальной защиты в соответствии с соглашениями (далее – Комиссия) не позднее 20 рабочих дней со дня его регистрации в организации или в органе социальной защиты.

Срок рассмотрения заявления продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

22. Гражданин (представитель) в течение 2 рабочих дней после принятия решения уведомляется о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

23. Государственная услуга может быть оказана гражданину (представителю) в отношении детей, указанных в пунктах 1–2 части 2 настоящего Административного регламента, один раз в текущем году в летний период и один раз в весенний, осенний либо зимний периоды. В отношении детей, указанных в пунктах 3–4 части 2 государственная услуга гражданину (представителю) оказывается без ограничений.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и



источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, организации, органа социальной защиты, на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги гражданин (представитель) обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с представлением следующих документов:

1) согласия одного из родителей (иного законного представителя) на получение направления в загородный лагерь (если заявление на предоставление государственной услуги подается не родителем) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации), либо временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, либо свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

4) документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества);

5) свидетельства о рождении ребенка (для ребенка до исполнения возраста 14 лет) либо паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка в возрасте 14 лет и старше), в интересах которого подается заявление;

6) справки с места жительства о составе семьи (кроме детей, указанных в пунктах 3–4 части 2 настоящего Административного регламента);

7) документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию:

а) для детей, проживающих в малоимущих семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Камчатском крае с учетом муниципальных коэффициентов, установленных нормативным правовым актом Правительства Камчатского края – документы о доходах членов семьи ребенка за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, выданные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и

расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

Расчет среднедушевого дохода семьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются супруги (родители) и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные или находящиеся под опекой, совместно проживающие с родителями (опекунами) или одним из них.

При проживании одного из супругов (родителей) по месту жительства (месту пребывания) отдельно от другого, а также от их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой, представляются документы о доходах обоих супругов (родителей);

б) для детей-инвалидов – справка, выдаваемая учреждением медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; для детей с ограниченными возможностями здоровья – справка учреждения здравоохранения, либо иного учреждения, уполномоченного на предоставление данных сведений;

в) для детей, оказавшихся в экстремальных условиях – удостоверение родителя (иного законного представителя) ребенка, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца).

26. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином (представителем).

27. Документы, предоставленные гражданином (представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан и детей, содержащиеся в документах, представленных гражданином (представителем), должны соответствовать сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность гражданина (представителя) и детей (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за

получением государственной услуги гражданин (представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

29. При личном обращении гражданина (представителя) копии с оригиналов документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами организации или органа социальной защиты при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 30 настоящего Административного регламента.

30. Копии документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

31. Гражданин (представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

32. Организация и органы социальной защиты вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (представителем) документах.

33. По выбору гражданина (представителя) заявление о предоставлении

государственной услуги может быть подано:

- 1) лично в организации и органы социальной защиты, указанные в приложении 1 и 2 к Административному регламенту;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе в организации и органы социальной защиты, указанные в приложении 1 и 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме

34. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

2) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

3) сведения, подтверждающие статус ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях (жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, жертв насилия), находящиеся в ведении органов опеки и попечительства, органов внутренних дел, подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и иных уполномоченных органах;

4) сведения, подтверждающие статус ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (один из перечисленных):

а) копия приказа о нахождении ребёнка на социальном обслуживании в полустационарной форме в стационарных отделениях краевых организаций социального обслуживания, находящаяся в распоряжении организаций социального обслуживания Камчатского края;

б) постановление (ходатайство) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, находящееся в распоряжении комиссий по делам несовершеннолетних органов местного самоуправления в Камчатском крае;

в) ходатайство органов внутренних дел, органов опеки и попечительства, составленное соответственно территориальными органами внутренних дел в Камчатском крае, органами опеки и попечительства органов местного самоуправления в Камчатском крае.

35. Гражданин (представитель) вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

36. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги организации, органы социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от гражданина представления документов  
информации или осуществления действий при предоставлении  
государственной услуги

37. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина (представителя):

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

2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

38. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином (представителем) для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 26, 27 и 30 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;

2) гражданин лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;

3) нахождение ребенка на которого предоставляется государственная услуга на полном государственном обеспечении;

4) вступившее в силу решения суда об отмене решения об усыновлении ребенка (детей), в том числе в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;

5) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право гражданина на получение государственной услуги;

6) предоставление гражданином (представителем) неполного пакета документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента;

7) повторная подача документов на выдачу направления на отдых в отношении ребенка, который в текущем году получал направление в загородный лагерь в соответствии с требованиями части 23 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

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

42. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

44. В случае личного обращения гражданина (представителя) максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом организации, органа социальной защиты (далее – специалист).

46. Заявление, принятое лично от гражданина (представителя), регистрируется в день его обращения и предоставления документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

47. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения гражданина (представителя) считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

48. Отказ в приеме заявления и документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, при личном обращении гражданина (представителя) по основаниям, указанным в части 38 настоящего

Административного регламента осуществляется в день его обращения специалистами организаций, органов социальной защиты населения, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

49. В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, специалист при личном обращении гражданина (представителя) регистрирует заявление в установленном порядке, дает разъяснения о перечне недостающих документов и предлагает представить их не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги. Если документы предоставлены до этой даты днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления в организацию, орган социальной защиты.

50. В случае поступления от гражданина (представителя) заявления на предоставление государственной услуги с неполным пакетом документов по почте, заявление регистрируется в установленном порядке, а гражданину (представителю) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление с указанием перечня недостающих документов и предложением представить их не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги. Уведомление гражданину (представителю) направляется по почте. При предоставлении гражданином (представителем) недостающих документов не позднее установленной даты, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

51. В случае, если гражданин (представитель) не представил недостающие документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, он уведомляется об отказе в предоставлении ему государственной услуги с объяснением причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комиссией.

52. Прием заявлений и документов в организациях и органах социальной защиты производится после проведения Министерством процедур по размещению государственного заказа на приобретение услуг по отдыху и оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных оздоровительных лагерях и определения победителей, и размещения соответствующей информации на информационных стендах в организациях и органах социальной защиты, Интернет-ресурсах организаций и органах социальной защиты, в средствах массовой информации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным



стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

53. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином заявления;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регуливающим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

54. Помещения, предназначенные для приема граждан, 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 помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, организация, орган социальной защиты, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, организация, орган социальной защиты.

На территориях, на которых расположено Министерство, организация, орган социальной защиты, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В Министерстве, организации, органе социальной защиты обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, организации, органе социальной защиты осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, организация, орган социальной защиты оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

55. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в организация, орган социальной защиты по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

56. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

57. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи.

58. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

59. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

60. Взаимодействие гражданина со специалистами организации, органа социальной защиты при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги гражданином непосредственно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) взаимодействие с органами государственной власти и истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения;
- 4) направление уведомления гражданину (представителю) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему  
и регистрации заявления и документов

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение гражданина (представителя) в организацию, орган социальной защиты с заявлением по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление посредством почтовой связи в организацию, орган социальной защиты заявления гражданина (представителя) с приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

63. При приеме заявления и документов специалист организации, органа социальной защиты (далее – специалист) осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину (представителю);
- 6) распечатывает заявление и предоставляет гражданину (представителю) на согласование и подписание (при отсутствии оснований для отказа в приеме

документов, предусмотренных частью 38 настоящего Административного регламента).

После подписания заявления гражданином (представителем) специалист заверяет подлинность подписи гражданина (представителя), дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении, своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов;

7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частями 46 и 47 настоящего Административного регламента;

8) выдает (направляет) гражданину (представителю) расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий 15 минут.

64. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время личного приема специалист информирует об этом гражданина (представителя). В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если гражданин (представитель) отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, или представленные документы не отвечают требованиям, установленным частями 27 и 30 настоящего Административного регламента, гражданину (представителю) отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

65. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет гражданина (представителя) о перечне недостающих документов, предлагает представить их не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги. Дата указывается в расписке-уведомлении о приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 5 минут.

66. При поступлении заявления и документов по почте специалист организации, органа социальной защиты осуществляет административные действия согласно пунктам 1–3, 7 и 9 части 63 настоящего Административного регламента.

При обнаружении ошибок при составлении заявления или предоставлении документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего Административного регламента специалист формирует и направляет по почте гражданину (представителю) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

67. Реализация административной процедуры по приему и регистрации

заявления и документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего регламента, осуществляется в сроки, указанные в частях 46 и 47 настоящего Административного регламента.

68. Критериями принятия решения являются:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;  
2) наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина (в случае, если с запросом обращается представитель гражданина);

3) запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренному в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;

4) соответствие документов требованиям, установленным в частями 27 и 30 настоящего Административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление гражданину (представителю) соответствующего уведомления.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений, оформляет и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов.

Административная процедура по взаимодействию с органами государственной власти и истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

71. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с органами государственной власти и истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием и регистрация заявления и документов в организации, органе социальной защиты.

72. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные частью 34 настоящего Административного регламента. контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа, приобщение полученных сведений в личное дело гражданина.

73. Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в организации, органе социальной защиты.

74. Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия или посредством Федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

75. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его исходящей регистрации.

76. Специалист после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приобщает их документам предоставленным гражданином (представителем).

Срок выполнения административного действия – до 10 минут на 1 заявление.

77. Результатом административной процедуры является получение организацией, органом социальной защиты документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, влияющих на право гражданина на предоставление государственной услуги.

78. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов (сведений) в организации, органе социальной защиты.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

#### Административная процедура по принятию решения

80. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление в организацию, орган социальной защиты документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, влияющих на право гражданина на предоставление государственной услуги.

81. Специалист после поступления документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет наличие и соответствие документов (сведений) поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия и документов, предоставленных гражданином (представителем).

82. При поступлении заявления от гражданина (представителя) в организацию, орган социальной защиты в отношении ребенка, указанного в пункте 4 части 2 настоящего Административного регламента специалист принимает решение о необходимости обследования материально-бытовых условий проживания семьи ребенка и составлении акта обследования.

Обследование проводится специалистами организаций, органов социальной защиты комиссионно.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих



дня.

83. Из имеющихся в организации, органе социальной защиты документов (сведений) специалист формирует личное дело гражданина, определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги и готовит проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект решения).

84. В срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в организации, органе социальной защиты специалист направляет личное дело гражданина и проект решения в Комиссию для рассмотрения.

Срок направления личного дела гражданина и проекта решения в Комиссию продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

85. На заседании Комиссии рассматриваются все сформированные личные дела граждан и принимается решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на одно заявление.

86. В день принятия Комиссией решения о выдаче или об отказе в выдаче направления на отдых специалист готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, ее секретарем и всеми присутствующими членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

87. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги в организации, органе социальной защиты издается приказ о предоставлении гражданину (представителю) государственной услуги (выдаче направления на отдых и оздоровление в загородный лагерь) (далее – приказ).

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня подписания протокола заседания Комиссии.

88. Результатом Административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный председателем Комиссии, ее секретарем и всеми присутствующими членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

Административная процедура по направлению уведомления гражданину (представителю) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры по направлению

уведомления гражданину (представителю) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги является подписание председателем Комиссии, ее секретарем и всеми присутствующими членами Комиссии протокола заседания Комиссии.

92. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии направляет (вручает) гражданину (представителю) направление в загородный стационарный оздоровительный лагерь по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Направление в загородный стационарный оздоровительный лагерь выдается гражданину (представителю) лично под роспись либо по желанию гражданина (представителя) направляется по почте. Способ отправки направления указывается гражданином (представителем) в заявлении.

93. При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины (причин) отказа по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об отказе вручается гражданину (представителю) лично либо направляется через организации почтовой связи. Способ уведомления о принятом решении указывается гражданином (представителем) в заявлении.

94. Результат административной процедуры: выдача направления в загородный стационарный оздоровительный лагерь либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Критерием принятия решения является принятое Комиссией решения.

96. Способ фиксации результата административной процедуры: получение гражданином (представителем) направления в загородный стационарный оздоровительный лагерь либо направление гражданину (представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

97. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ не предусмотрена.

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

98. В случае выявления опечаток и ошибок гражданин (представитель) вправе обратиться в организацию или орган социальной защиты, выдавшие документ, с заявлением с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток, ошибок.

99. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном документе осуществляется в следующем порядке:

1) гражданин (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документе обращается в организацию или орган социальной защиты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) организация или орган социальной защиты при получении заявления, указанного в пункте 1 настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы;

3) организация или орган социальной защиты обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документе.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 1 настоящей части.

100. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину (представителю) лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### 4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами организации или органа социальной защиты положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами организаций, органов социальной защиты, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностными лицами, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом организации, органа социальной защиты.

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами организаций и органов социальной защиты нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

По результатам текущего контроля должностными лицами организаций и органов социальной защиты даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав граждан, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

104. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

105. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, организации, органа социальной защиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства,  
организации, органа социальной защиты за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги

106. Должностные лица Министерства, организации, органа социальной защиты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

107. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

109. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, организации, органа социальной защиты информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина (представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, организации, органа социальной защиты предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина (представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином (представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организации, органа социальной защиты, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

110. Гражданин (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у гражданина (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (представителя);
- 6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) затребования с гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требования у гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

111. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

#### Требования к порядку рассмотрения жалобы

112. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя организации, органа социальной защиты

113. Рассмотрение жалобы на решение Министерства осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Перечень организаций социального обслуживания населения в Камчатском крае, предоставляющих государственную услугу «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящимся в трудной жизненной ситуации»

<i>№№ пп</i>	<i>Муниципальное образование</i>	<i>Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу</i>
1	Петропавловск-Камчатский городской округ	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям "СЕМЬЯ"»
2.	Быстринский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения»
3.	Вилючинский городской округ	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа»
4	Елизовский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского муниципального района»
5	Мильковский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Камчатский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
6.	Городской округ «Поселок Палана»	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Паланский комплексный центр социального обслуживания населения»
7.	Тигильский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Тигильский комплексный центр социального обслуживания населения»
8.	Усть-Большерецкий муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Большерецкого района»



## Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Перечень органов социальной защиты населения муниципальных образований Камчатского края, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги «Выдача направлений на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь, отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

<i>№№ п/п</i>	<i>Муниципальное образование</i>	<i>Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу</i>
1.	Алеутский муниципальный район	Отдел по социальным вопросам администрации Алеутского муниципального района
2.	Карагинский муниципальный район	Самостоятельный отдел социальной защиты населения администрации Карагинского муниципального района
3.	Олюторский муниципальный район	Управление по социальным вопросам, вопросам образования, здравоохранения, культуры администрации Олюторского муниципального района (сектор по социальным вопросам и социальной защиты населения)
4.	Пенжинский муниципальный район	Отдел социальной защиты населения администрации Пенжинского муниципального района
5.	Соболевский муниципальный район	Отдел по социальным вопросам администрации Соболевского муниципального района
6.	Усть-Камчатский муниципальный район	Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района

## Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

## Форма заявления

Категория ребенка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(в соответствии с частью 3  
Административного регламента;  
заполняется специалистом учреждения)*

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего  
государственную услугу)*

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающего(ей) по месту жительства (месту пребывания)  
по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление в загородный стационарный оздоровительный лагерь ребенку (детям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка, (детей), дата рождения)*

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается к какой категории относится ребенок, на какую, предпочтительно, смену выдать направление, др. сведения)*

Решение прошу направить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать способ направления уведомления о предоставлении/отказе в предоставлении услуги)*

Выражаю согласие Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, уполномоченным краевым государственным организациям социального обслуживания и органам социальной защиты населения муниципальных образований Камчатского края на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159<sup>2</sup> Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

## Прилагаю следующие копии документы:

Наименование представленных копий документов	Количество листов
копия паспорта гражданина Российской Федерации (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства)	
копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации)	
копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации	
копия удостоверения, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца) иной документ, удостоверяющий личность	
копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества)	
копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо паспорта ребенка (детей)	
справка с места жительства о составе семьи	
документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ	
копия приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним	
копия справки учреждения МСЭ об установлении инвалидности	
копия справки учреждения здравоохранения, иного уполномоченного органа (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	
справка уполномоченного органа власти, подтверждающая нахождение ребенка в экстремальных условиях	
согласие на обработку персональных	
копия документа, удостоверяющего личность представителя	
копия документа, подтверждающего полномочия представителя	

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Решение Комиссии по организации отдыха и оздоровления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ :

---



---



---



---

(выдать направление в лагерь/отказать в выдаче направления)

Приложение 4  
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Форма согласия

Руководителю

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

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
проживающего

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания), контактный тел.)

## СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
являющийся(аяся) родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем)

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. ребенка, год рождения)  
даю согласие на направление моего ребенка в загородный стационарный оздоровительный лагерь в летний, весенний, осенний, зимний (нужное подчеркнуть) период 20\_\_ года.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 5  
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

Форма согласия

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*

дата рождения: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность:  
*(число, месяц, год)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)*

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_;

являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата рождения ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
*(ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)*

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес проживания по месту жительства (месту пребывания) ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие следующим операторам: Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края (адрес местонахождения: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118), Краевому государственному казенному учреждению «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (адрес местонахождения: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, д. 27/1), а также \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование органа социальной защиты населения муниципального образования Камчатского края / уполномоченной краевой государственной организации социального обслуживания, его адрес местонахождения)*

их уполномоченным должностным лицам, на осуществление действий с моими персональными данными (персональными данными ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)*

---

*(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*  
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на их истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (получателю государственной услуги) *(нужное отметить)* \_\_\_\_\_

---

*(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*  
государственной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, указанная выше операторы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)* \_\_\_\_\_

---

*(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*  
при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К настоящему согласию прилагаются копии:

1. документа, удостоверяющего личность представителя \_\_\_\_\_ листах;
2. документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

*(подпись гражданина/представителя)*

Приложение 6  
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

### Форма расписки-уведомления

#### Расписка-уведомление о приеме заявления

1. Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов гражданина

(Ф.И.О. гражданина)

на предоставление государственной услуги: «Выдача направления направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

Гражданином представлены следующие документы:

Наименование представленных копий документов	Количество листов
копия паспорта гражданина Российской Федерации (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства)	
копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации)	
копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации	
копия удостоверения, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца)	
иной документ, удостоверяющий личность	
копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества)	
копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо паспорта ребенка (детей)	
справка с места жительства о составе семьи	
документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ	
копия приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним	
копия справки учреждения МСЭ об установлении инвалидности	
копия справки учреждения здравоохранения, иного уполномоченного органа (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	
справка уполномоченного органа власти, подтверждающая нахождение ребенка в экстремальных условиях	
согласие на обработку персональных	
копия документа, удостоверяющего личность представителя	
копия документа, подтверждающего полномочия представителя	

2. Документы, которые не представлены в соответствии с частью 25 и 28 Административного регламента и которые необходимо представить дополнительно, не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден)

3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: \_\_\_\_\_.

Заявление с приложенными документами на \_\_\_ листах принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист, принявший заявление и документы  
на предоставление государственной услуги: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)



Приложение 7  
к Административному регламенту Министерства  
социального благополучия и семейной политики  
Камчатского края по предоставлению  
государственной услуги «Выдача направления на  
оздоровление и отдых в загородный  
стационарный оздоровительный лагерь  
отдельным категориям детей, находящихся в  
трудной жизненной ситуации»

Форма Акта обследования

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ  
материально-бытовых условий семьи**

от \_\_\_\_\_

1. Жилищные условия семьи:

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_

1.2. Характеристика условий: \_\_\_\_\_

*(отдельная квартира, собственный дом, общежитие, снимают, количество комнат, санитарное состояние  
квартиры)*

1.3. На данной жилплощади прописано: \_\_\_\_\_ человек

Фактически проживают: \_\_\_\_\_ человек

2. Сведения о семье:

2.1. Тип семьи: \_\_\_\_\_  
*(полная, неполная, многодетная)*

2.2. Категория семьи: \_\_\_\_\_

*(одинокая мать, с ребенком-инвалидом, с безработными родителями, с родителями-пенсионерами, опекунская  
семья)*

2.3. Состав семьи:

№ п/п	Ф. И.О.	Родственные отношения	Год рождения	Место работы (должность), учебы

2.4. Обстоятельства, из-за которых ребенок находится в трудной жизненной ситуации и  
которые он и его семья не могут преодолеть самостоятельно \_\_\_\_\_

3. Выводы по результатам обследования:

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту Министерства  
социального благополучия и семейной политики  
Камчатского края по предоставлению  
государственной услуги «Выдача направления на  
оздоровление и отдых в загородный  
стационарный оздоровительный лагерь  
отдельным категориям детей, находящихся в  
трудной жизненной ситуации»

Форма уведомления

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги

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

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать причину отказа)*

Для сведения сообщаем, что решения (действия) специалистов организации, органа социальной защиты, принятые (проведенные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание уведомления)

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись)*

Специалист \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись)*

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту Министерства  
социального благополучия и семейной политики  
Камчатского края по предоставлению  
государственной услуги «Выдача направления на  
оздоровление и отдых в загородный  
стационарный оздоровительный лагерь  
отдельным категориям детей, находящихся в  
трудной жизненной ситуации»

Форма уведомления

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев представленные Вами заявление и документы на выдачу направления на оздоровление и отдых ребенка:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Выдача направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель (иное лицо, уполномоченное на подписание уведомления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Специалист \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному регламенту Министерства  
социального благополучия и семейной политики  
Камчатского края по предоставлению  
государственной услуги «Выдача направления на  
оздоровление и отдых в загородный  
стационарный оздоровительный лагерь  
отдельным категориям детей, находящихся в  
трудной жизненной ситуации»

Форма направления

**НАПРАВЛЕНИЕ\***  
**в загородный стационарный оздоровительный лагерь**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_,  
направляется на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь  
« \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ смену 20 \_\_\_\_ года  
(наименование лагеря)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(сроки пребывания в лагере)

Основание: приказ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа,  
предоставляющего государственную услугу  
(указать полное наименование)

\_\_\_\_\_  
М.П.\*\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* на бланке уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу  
\*\* печать обязательна