



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.09.2020

№ СЭД-33-01-03/1-361

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по предоставлению
путевок в детские
оздоровительные лагеря
для детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения
родителей

В соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственной функции, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в детские оздоровительные лагеря для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство):

от 25 августа 2011 г. № СЭД-33-01-02-204 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

от 22 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-269 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги

по выдаче путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 25 августа 2011 г. № СЭД-33-01-02-204».

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В.:

3.1. ознакомить с настоящим приказом статс-секретаря – заместителя министра Подьянову Н.Е., начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И.;

3.2. направить копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.3. обеспечить размещение настоящего приказа в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

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

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 28.09.2020
№ СЭД-33-01-03/1-361

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению путевок
в детские оздоровительные лагеря для детей-сирот,
детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в детские оздоровительные лагеря для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно – Административный регламент, Государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления Государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления Государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления Государственной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению Государственной услуги по предоставлению путевок в детские оздоровительные лагеря для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с пунктом «з» статьи 6 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пермского края, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот, детей,

оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) (далее – Заявитель);

1.3.2. От имени Заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные Заявителями (далее – законные представители).

1.4. Государственная услуга предоставляется Заявителям (законным представителям) при обращении в отдел территориального управления Министерства по месту жительства Заявителя с заявлением.

1.5. Требования к порядку информирования о получении Государственной услуги.

1.5.1. Информация о Государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» uslugi.permkrai.ru (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства).

1.5.2. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими территориального управления Министерства (далее – специалисты).

Заявитель (законный представитель) имеет право подать заявление для предоставления Государственной услуги непосредственно в отдел территориального управления Министерства, почтовым отправлением, через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» или через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр государственных муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5.3. Место нахождения, графики работы территориального управления Министерства и его отделов, предоставляющих Государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов территориальных управлений Министерства для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.5.4. На информационных стендах территориального управления Министерства и его отделов размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема Заявителей (законных представителей) специалистами территориального управления Министерства по вопросам предоставления Государственной услуги;

- информация о сроках предоставления Государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу.

1.5.5. Заявитель (законный представитель) обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении Государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, территориального управления Министерства, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги проводятся специалистами территориального управления Министерства и его отделов по следующим вопросам:

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

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления Государственной услуги;

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

1.5.6. Информирование о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется специалистами территориального управления Министерства:

- при личном контакте с Заявителем (законным представителем), посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством электронной почты, через МФЦ или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления Государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления Государственной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается Государственная услуга по предоставлению путевок в детские оздоровительные лагеря для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Предоставление Государственной услуги осуществляют отделы территориального управления Министерства по месту жительства Заявителя, расположенные по адресам, указанным на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»).

При предоставлении Государственной услуги отделы территориального управления Министерства осуществляют взаимодействие с иными территориальными управлениями Министерства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением Государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

2.3.1. постановка в очередь на получение Государственной услуги либо отказ в приеме заявления.

Решение о постановке в очередь оформляется регистрационной записью в журнале регистрации заявлений.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.3.2. выдача путевки в детский оздоровительный лагерь в форме Направления (далее – Направление) либо отказ в предоставлении Государственной услуги.

Решение о выдаче Направления или об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.3.3. Информирование Заявителя (законного представителя) о принятом решении осуществляется способами, обеспечивающими оперативность получения информации (по телефону, электронной почте, указанных в заявлении).

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

2.4.1. Срок постановки в очередь на получение Государственной услуги.

Заявление на предоставление Государственной услуги, поданное в отдел территориального управления Министерства, через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» или МФЦ, направленное по почте, подлежит регистрации в день поступления в отдел территориального управления Министерства после проверки специалистом правильности его оформления и наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии).

В случае поступления указанного заявления в отдел территориального управления Министерства после 16.00 часов его регистрация осуществляется на следующий рабочий день (за исключением случаев личного обращения Заявителя (законного представителя) в отдел территориального управления Министерства). В случае поступления указанного заявления в отдел территориального управления Министерства в нерабочие дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления Государственной услуги до 31 декабря года, в котором подано заявление о предоставлении Государственной услуги.

2.4.3. Прием заявлений на предоставление Государственной услуги осуществляется в период с 11 января по 25 декабря текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края, на Едином Портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем (законным представителем) и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность законного представителя и его право действовать от имени Заявителя (при подаче заявления законным представителем).

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы Заявителем (законным представителем) в отдел территориального управления Министерства лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.16 настоящего Административного регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» (п. 2.15 настоящего Административного регламента), либо могут быть направлены в территориальное управление Министерства по почте (п. 2.14 настоящего Административного регламента).

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

При предоставлении Государственной услуги территориальное управление Министерства не вправе требовать от Заявителя (законного представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (законным представителем) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

На Заявителя (законного представителя) возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя (законного представителя).

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

2.7.2. В случае представления Заявителем (законным представителем) незаверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью территориального управления Министерства и возвращает оригинал Заявителю (законному представителю).

При непредставлении указанных в абзаце первом настоящего пункта копий Заявителем (законным представителем) ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю (законному представителю).

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

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

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем (законным представителем) в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления в случае:

несоответствия категории ребенка и Заявителя пункту 1.3.1 настоящего Административного регламента;

несоответствия возраста ребенка пункту 1.3.1 настоящего Административного регламента;

наличия в заявлении недостатков, которые не могут быть устранены в ходе приема заявления;

несоответствия представленных Заявителем (законным представителем) документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренных пунктами 2.7, 2.14 настоящего Административного регламента;

представления Заявителем (законным представителем) заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления Государственной услуги;

неподтверждения факта осуществления учета ребенка в органе опеки и попечительства отдела территориального управления Министерства по месту подачи заявления;

подачи заявления в иные сроки, чем предусмотрено пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

Заявителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления до момента регистрации поданного заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

несоответствие возраста ребенка пункту 1.3.1 настоящего Административного регламента;

представление Заявителем (законным представителем) заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления Государственной услуги;

утрата статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

снятие ребенка с регистрационного учета в органе опеки отдела территориального управления Министерства, в который подано заявление;

предоставление Заявителю в текущем году Государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки и проезда в детские оздоровительные лагеря для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

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

2.10. За предоставление Государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления Государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления Государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено территориальное управление Министерства и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей (законных представителей) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема Заявителей (законных представителей), должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности,

в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, детей-инвалидов, включая инвалидов, детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Прием Заявителей (законных представителей) осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста территориального управления Министерства, осуществляющего предоставление Государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о Государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги; получение Государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя (законного представителя);

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, настоящему

Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном управлении Министерства по выбору Заявителя (законного представителя) (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Обращение Заявителя (законного представителя) за предоставлением Государственной услуги в отдел территориального управления Министерства по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя (законного представителя) с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении Государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной Государственной услуге Заявитель (законный представитель) вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.14. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Государственной услуги, могут быть направлены в отдел территориального управления Министерства почтовым отправлением. Днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела территориального управления Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе (законном представителе).

2.15. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Информация о Государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края», на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, может быть направлено в отдел территориального управления Министерства в электронной форме через

Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения Заявителем (законным представителем) электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления Заявителю (законному представителю) с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления Заявитель (законный представитель) вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления, содержащиеся в первичном электронном запросе.

При надлежащем оформлении заявления и отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, направленного с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», специалист отдела территориального управления Министерства уведомляет Заявителя (законного представителя) о приеме и регистрации документов.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления Государственной услуги МФЦ, особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель (законный представитель) имеет право обратиться за предоставлением Государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя (законного представителя).

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, а также особенности административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

Организация предоставления Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. информирование и консультирование Заявителя (законного представителя) по предоставлению Государственной услуги;

3.1.2. прием Заявителя (законного представителя), установление права на получение Государственной услуги, уведомление Заявителя (законного представителя) о приеме заявления на предоставление Государственной услуги и постановке в очередь на получение Государственной услуги либо об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги;

3.1.3. выдача Направления либо отказ в предоставлении Государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя (законного представителя) по предоставлению Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в отдел территориального управления Министерства лично, в электронной форме или по телефону.

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

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела территориального управления Министерства, фамилию.

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

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

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю (законному представителю) меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю (законному представителю) предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю (законному представителю) информации о Государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя (законного представителя), установление права на получение Государственной услуги, уведомление Заявителя (законного представителя) о приеме заявления на предоставление Государственной услуги и постановке в очередь на получение Государственной услуги либо об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в отдел территориального управления Министерства по месту жительства Заявителя и представление заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии).

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения Заявителя (законного представителя):

- устанавливает личность Заявителя (законного представителя);
- рассматривает представленное Заявителем (законным представителем) заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии) на соответствие пункту 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю (законному представителю);

- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

- при выявлении несоответствия представленных заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), пункту 2.7 настоящего Административного регламента, наличии оснований для отказа в приеме заявления ответственный специалист уведомляет Заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет Заявителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного

регламента (при наличии), и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя (законного представителя) устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заполняет соответствующий раздел заявления и незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), Заявителю (законному представителю);

- в случае если представленные Заявителем (законным представителем) заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), соответствуют пункту 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заполняет и выдает Заявителю (законному представителю) отрывной талон к заявлению.

Результатом административной процедуры являются: прием Заявителя (законного представителя), установление права на получение Государственной услуги, прием заявления и постановка в очередь на получение Государственной услуги либо отказ в приеме заявления на получение Государственной услуги.

3.3.2. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел территориального управления Министерства заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), посредством почтового отправления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист заполняет соответствующий раздел заявления и в течение 3 рабочих

дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заполняет отрывной талон к заявлению и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет сканированный образ заполненного отрывного талона к заявлению Заявителю (законному представителю) по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса заполненный отрывной талон к заявлению направляется Заявителю (законному представителю) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел территориального управления Министерства заявления на предоставление Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Для получения Государственной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление на предоставление Государственной услуги и направить его в отдел территориального управления Министерства по месту жительства посредством функционала Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

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

- представления заявления в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получения электронного сообщения, подтверждающего получение заявления, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Отрывной талон к заявлению либо отказ в приеме заявления с указанием оснований для отказа в день принятия соответствующего решения направляются Заявителю в форме электронного уведомления.

3.3.4. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя (законного представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

При поступлении в МФЦ заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), специалист МФЦ принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), и передает в отдел территориального управления Министерства по месту жительства Заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в отдел территориального управления Министерства.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), представленные посредством МФЦ, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист заполняет соответствующий раздел заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в прием заявления возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), Заявителю (законному представителю) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при наличии), в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заполняет отрывной талон к заявлению и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет сканированный образ заполненного отрывного талона к заявлению Заявителю (законному представителю) по электронному адресу, указанному в заявлении, при отсутствии электронного адреса заполненный отрывной талон к заявлению направляется Заявителю (законному представителю) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Выдача Направления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и постановка в очередь на получение Государственной услуги в форме предоставления путевки.

При поступлении от Министерства сведений о результатах размещения государственного заказа, определении непосредственного исполнителя государственной услуги по отдыху и оздоровлению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и квоте мест на отдых и оздоровление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, ответственный специалист в соответствии с очередностью зарегистрированных заявлений повторно анализирует их на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги в форме предоставления путевки и информирует Заявителей (законных представителей) о выдаче Направления либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (по телефону, электронной почте), в течение 10 рабочих дней с момента получения информации от Министерства.

Информация о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в форме направления должна содержать следующие сведения:

наименование и фактический адрес организации отдыха детей и их оздоровления;

период отдыха и оздоровления (сроки смены (заезда));

условия доставки ребенка до организации отдыха детей и их оздоровления;

объем прохождения ребенком медицинского осмотра;

период получения в отделе территориального управления Министерства Направления. Направление выдается не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены (заезда) в детском оздоровительном лагере.

Ответственный специалист территориального управления Министерства в период, указанный в информации о выдаче Направления, выдает Заявителю Направление по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту под роспись в заявлении, заполняет соответствующие графы заявления.

При отказе Заявителя от получения Направления Заявитель из очереди не исключается. Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, повторяется при получении территориальным управлением Министерства от Министерства очередной квоты мест на отдых и оздоровление детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Результатом административной процедуры является выдача Направления или отказ в предоставлении Государственной услуги.

3.4.2. Особенности проведения административных процедур при представлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

При представлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», выдача Направления осуществляется также в электронной форме.

Ответственный специалист отдела территориального управления Министерства в период, указанный в информации о выдаче Направления, направляет Заявителю Направление в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью ответственного специалиста отдела территориального управления Министерства по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Выдача Направления посредством почтового отправления, а также через МФЦ не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников территориального управления Министерства и его отделов - руководителем территориального управления Министерства;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты территориального управления Министерства и его отделов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления Государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов территориального управления Министерства и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального управления Министерства и его отделов положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориального управления Министерства, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления Государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления Государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей (законных представителей);

рассмотрение обращений Заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, территориального управления Министерства.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги служат:

поступление жалоб от получателей Государственной услуги;
поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя (законного представителя).

Для проведения проверки полноты предоставления Государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные

должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя (законного представителя) не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя (законного представителя). Ответ направляется Заявителю (законному представителю) на фирменном бланке Министерства, территориального управления Министерства за подписью руководителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель (законный представитель) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий Государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя территориального управления Министерства, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Министерство.

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

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников территориального управления Министерства подается в территориальное управление Министерства.

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

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

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя (законного представителя).

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в получении государственной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Способы информирования Заявителей (законных представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.3.2. Министерство, территориальное управление Министерства, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование Заявителей (законных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

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

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по предоставлению путевок
в детские оздоровительные
лагеря для детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения
родителей

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.
на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся
под опекой (попечительством), в приемных семьях**

Руководителю территориального управления
Министерства социального развития Пермского
края

(ФИО, статус заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

Сведения о законном представителе¹ (ФИО,
контактный телефон, адрес электронной почты)

Прошу предоставить в 20__ году путевку в детский оздоровительный
лагерь (далее – путевка) для _____

(ФИО ребенка)

¹ Заполняется в случае если заявление представлено законным представителем Заявителя

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающего(ей)
 по адресу: _____,
 свидетельство о рождении (паспорт): серия _____ № _____,
 выдан(о) _____,
 дата выдачи _____, СНИЛС _____.

С основаниями отказа в приеме заявления и предоставлении путевки
 ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений,
 изложенных в настоящем заявлении.

Даю согласие _____
 (наименование,

_____ адрес территориального управления Министерства социального развития Пермского края)
 на обработку представленных в настоящем заявлении своих персональных
 данных, персональных данных несовершеннолетнего ребенка, указанного в
 настоящем заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес
 регистрации, фактический адрес проживания, данные документов,
 удостоверяющих личность, СНИЛС. Разрешаю сбор, систематизацию,
 накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу,
 блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств
 автоматизации или без использования таковых в целях предоставления
 ребенку, указанному в настоящем заявлении, путевки. Согласие на обработку
 персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует
 до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись заявителя)

_____ Служебные отметки

Отказано в приеме заявления по следующему основанию:

 _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись, расшифровка подписи специалиста)

Выдана путевка в форме Направления № _____

в _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления),

срок смены _____,

дата выдачи путевки _____

(подпись заявителя в получении путевки)

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Отказано в выдаче путевки по следующему основанию:

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Отрывной талон к заявлению на предоставление путевки

Заявитель _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления _____

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению путевок в детские
оздоровительные лагеря для детей-
сирот, детей, оставшихся без попечения
родителей

ФОРМА

Журнал
регистрации заявлений на получение государственной услуги по предоставлению путевок в детские оздоровительные
лагеря для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

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

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по предоставлению путевок
в детские оздоровительные
лагеря для детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения
родителей

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ
в детский оздоровительный лагерь

« ___ » _____ 20__ г.

Наименование территориального управления Министерства социального развития Пермского края, выдавшего путевку _____

Тип, наименование детского оздоровительного лагеря (далее – лагерь) _____

Адрес лагеря _____

Срок смены (заезда) с _____ по _____ 20__ г.

Сведения о получателе услуг _____

(ФИО направляемого на отдых и оздоровление)

Дата рождения получателя услуг _____

Статус _____

ФИО опекуна/попечителя/приемного родителя _____

Телефон опекуна/попечителя/приемного родителя _____

Перечень медицинских документов _____

Условия доставки ребенка до лагеря _____

(место и время общего сбора

либо самостоятельная доставка)

(подпись, расшифровка подписи, телефон специалиста, выдавшего направление)

МП

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по предоставлению путевок
в детские оздоровительные
лагеря для детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения
родителей

ФОРМА

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

От _____

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

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

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____,

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)