



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

ПРИКАЗ

15.12.2022 № 999-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 к настоящему приказу.

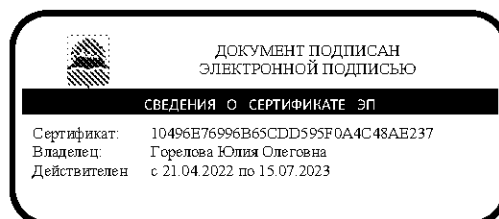
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 12.10.2021 № 1528-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

2) приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 12.10.2022 № 812-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики камчатского края от 12.10.2021 № 1528-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача 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.

И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края



Ю.О. Горелова

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия и
семейной политики Камчатского края
от 15.12.2022 № 999-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, Министерство) 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;

5) дети граждан, проживающих в Камчатском крае, которые принимают участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации, или поступили на военную службу по контракту, либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и направлены с территории Камчатского края для участия в специальной военной операции;

6) дети граждан, проживавших в Камчатском крае, которые погибли в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и направленные с территории Камчатского края для участия в специальной военной операции.

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется гражданину (представителю) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

5. Информирование о порядке предоставления 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 (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – 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. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) адресов организаций и органов социальной защиты, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) справочной информации о работе организаций и органов социальной защиты;

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

7. При устном обращении гражданина (представителя) лично или по телефону должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Должностное лицо приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, при необходимости сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, организаций и органов социальной защиты, способ проезда к ним.

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

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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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) получить результат государственной услуги;
- 5) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

13. 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.

14. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. 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 и оздоровление).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Министерством через уполномоченные краевые государственные организации социального обслуживания и органы социальной защиты населения муниципальных образований в Камчатском крае, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги через органы социальной защиты осуществляется на основании заключенных Министерством соглашений о взаимодействии с органами местного самоуправления в Камчатском крае (далее – Соглашения), в части организации оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе выдачи им направления на отдых и оздоровление.

17. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача направления на отдых и оздоровление;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

19. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комиссией по организации отдыха и оздоровления, созданной в организациях на основании приказа по организации, в органах социальной защиты в соответствии с Соглашениями (далее – Комиссия) и фиксируется в протоколе заседания.

20. Документом, содержащим решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ организации, органа социальной защиты о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину

(представителю) государственной услуги, содержащий следующие реквизиты: дату регистрации и регистрационный номер.

21. Результат предоставления государственной услуги может быть получен лично гражданином (представителем) в организации или органе социальной защиты либо по желанию гражданина (представителя) отправляется по почте путем направления почтового отправления. Способ отправки результата предоставления государственной услуги указывается гражданином (представителем) в заявлении.

22. Факт фиксации получения гражданином (представителем) результата предоставления государственной услуги является запись в журнале выдачи направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь, уведомления об отказе в выдаче направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь

Срок предоставления государственной услуги

23. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации в организации или в органе социальной защиты заявления и документов, перечисленных в частях 29 и 33 настоящего Административного регламента.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днём принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Если заявление и документы, указанные в частях 29 и 33 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

24. Приказ организации, органа социальной защиты о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги гражданину (представителю) принимается не позднее 2 рабочих дней после заседания Комиссии.

25. Гражданин (представитель) в течение 2 рабочих дней после принятия приказа уведомляется о предоставлении государственной услуги путем выдачи ему направления в загородный стационарный оздоровительный лагерь или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения

26. Государственная услуга может быть оказана гражданину (представителю) в отношении детей, указанных в пунктах 1, 2, 5 и 6 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 и 4 части 2 государственная услуга гражданину (представителю) оказывается без ограничений.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, органов социальной защиты, а также их должностных лиц размещены на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Для получения государственной услуги гражданин (представитель) обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление):

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

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые гражданин (представитель) должен представить самостоятельно:

1) согласие 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) документ, удостоверяющий личность гражданина (представителя): паспорт гражданина Российской Федерации либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации), либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, либо свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий 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) документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества);

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

б) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);

7) судебные акты: решения суда о лишении родительских прав; решение суда об установлении отцовства; определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

8. 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 образования, здравоохранения либо иного учреждения, уполномоченного на предоставление данных сведений;

в) для детей граждан, проживающих в Камчатском крае, которые принимают участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призванные на военную службу по мобилизации или поступили на военную службу по контракту, либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и направлены с территории Камчатского края для участия в специальной военной операции – справка об участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, выданная воинской частью (военным комиссариатом), другим уполномоченным органом;

д) для детей граждан, проживавших в Камчатском крае, которые погибли в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и

направленные с территории Камчатского края для участия в специальной военной операции – свидетельство о смерти погибшего участника специальной военной операции; справка с места прохождения военной службы погибшего, подтверждающая гибель в результате участия в специальной военной операции, выданная воинской частью (военным комиссариатом), другим уполномоченным органом.

30. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению 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, подтверждающие статус ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях (жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, жертв насилия, из семей беженцев, вынужденных переселенцев и иных категорий вынужденных мигрантов), находящиеся в ведении территориальных органов опеки и попечительства, органов внутренних дел, подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной миграционной службы и иных уполномоченных органах;

3) 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 ребенка на социальном обслуживании в стационарных (круглосуточных) 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.

г) акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи ребенка, составленный организацией или органом социальной защиты.

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

32. 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).

33. 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.

34. При личном обращении гражданина (представителя) копии с оригиналов документов, указанных в части 29 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.

35. Копии документов, указанных в части 29 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.

36. Способами установления личности гражданина (представителя) являются:

1) при подаче заявления лично в организацию, орган социальной защиты – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная подпись гражданина (представителя);

37. Организация, орган социальной защиты не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения государственной услуги.

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

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

40. 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 и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

5) предоставление гражданином (представителем) неполного пакета документов, указанных в части 29 настоящего Административного регламента;

6) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 29 и 33 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте).

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 26 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, и способ ее взимания

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

47. Заявление, принятое лично от гражданина (представителя), регистрируется в день его обращения и предоставления документов, указанных в частях 29 и 33 настоящего Административного регламента.

48. 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 штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

49. В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в частях 29 и 33 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 в произвольной форме. 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. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комиссией и фиксируется в приказе организации, органа социальной защиты.

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,

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, регулирующим 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, организации, 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 качества и доступности государственной услуги

55. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения полной, актуальной информации о порядке, сроках, месте предоставления государственной услуги;
- 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги (лично, посредством услуг почтовой связи);
- 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) возможность получения государственной услуги экстерриториально;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и их отношение к гражданам (представителям)
- 7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

56. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

58. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

59. Государственная услуга предоставляется гражданам (представителям), указанным в части 2 настоящего Административного регламента, в виде выдачи направления на отдых и оздоровление либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Профилирование заявителя

60. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категорий граждан (представителей).

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) прием заявления, документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прием заявления, документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги

62. Гражданину (представителю) для получения государственной услуги необходимо представить в организацию, орган социальной защиты, указанные в приложении 1, 2 к настоящему Административному регламенту, лично либо с

использованием услуг почтовой связи заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и приложением документов, указанных в частях 29 и 33 настоящего Административного регламента.

Документы, которые гражданин (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в части 30 настоящего Административного регламента.

63. При приеме заявления и документов специалист осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя). Способы установления личности гражданина (представителя) определены в части 36 настоящего Административного регламента;

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.

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 47 и 48 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 установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в частях 29 и 33 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.

65. 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.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

66. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, указанных в частях 29 и 33 настоящего Административного регламента, осуществляется в сроки, указанные в частях 47 и 48 настоящего Административного регламента.

67. Организация, орган социальной защиты не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения государственной услуги.

68. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, в организацию, орган социальной защиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

69. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело гражданина (представителя), состоящее из заявления, представленных документов, расписки-уведомления о приеме заявления, согласия родителя (в случае подачи документов другим лицом), согласия на обработку персональных данных

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

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Основанием для направления информационного запроса является непредставление гражданином (представителем) в инициативном порядке сведений и документов, предусмотренных частью 30 настоящего Административного регламента.

72. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подготавливает информационный запрос о предоставлении необходимых сведений, указанных в части 30 настоящего Административного регламента в уполномоченный орган, в распоряжении которого находятся данные сведения.

73. Информационный запрос должен содержать наименование органа (организации), в который направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, основание для направления информационного запроса, срок его направления, а также срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

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, приобщает их в личное дело гражданина (представителя)

77. Результат запроса должен поступить в организацию, орган социальной защиты, направившую запрос, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение в личное дело заявителя;

2) сформированное и зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции уведомление заявителю о самостоятельном предоставлении сведений, не поступивших по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

80. Для подготовки заседания Комиссии для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, специалист осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином (представителем) документов, в том числе поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги;

3) формирует проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) в день заседания Комиссии передает личное дело гражданина (представителя) с проектом решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги на рассмотрение Комиссии

81. 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 по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Акт). Обследование проводится специалистами организаций, органов социальной защиты комиссионно. Акт приобщается в личное дело гражданина (представителя).

82. 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 не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

83. На заседании Комиссии рассматриваются все сформированные личные дела граждан (представителей) и принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

84. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

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

2) представлен полный пакет документов, необходимый для определения права на получение государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) документы, представленные гражданином (представителем) соответствуют требованиям, установленным в частях 32, 34 и 35 настоящего Административного регламента;

4) в текущем году гражданин (представитель) в отношении детей, указанных в пунктах 1, 2, 5 и 6 части 2 настоящего Административного регламента, не обращался за предоставлением государственной услуги.

85. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в части 84 настоящего Административного регламента.

86. В день принятия Комиссией решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги специалист готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, ее секретарем и всеми присутствующими членами Комиссии.

87. После заседания комиссии издается приказ организации, органа социальной защиты о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину (представителю) государственной услуги, фиксирующий результат государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня подписания протокола заседания Комиссии.

88. Результатом Административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ организации, органа социальной защиты о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину (представителю) государственной услуги.

89. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении

государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, и исчисляется с даты регистрации заявления.

Представление результатов государственной услуги

90. Результат государственной услуги предоставляется в виде:

1) направления на отдых и оздоровление в загородный стационарный оздоровительный лагерь по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту (далее – направление в лагерь),

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту

91. После подписания и регистрации приказа организации, органа социальной защиты о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину (представителю) государственной услуги специалист в течение 3 рабочих дней оформляет направление в лагерь или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Результат предоставления государственной услуги вручается гражданину (представителю) лично в организации или органе социальной защиты или с использованием услуг почтовой связи. Способ отправки результата предоставления государственной услуги указывается гражданином (представителем) в заявлении.

93. Выдача направления в лагерь, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

95. 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.

96. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину (представителю) лично или посредством почтовой связи.

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

97. При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданам (представителям) при наличии технической возможности обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, организации, органа социальной защиты либо действия (бездействие) должностных лиц организации, органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

98. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения гражданином (представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления гражданин (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления гражданину (представителю) обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 29 и 33 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в организацию, орган социальной защиты посредством ЕПГУ/РПГУ.

99. Организация, орган социальной защиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление гражданину (представителю) электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление гражданину (представителю) уведомления о регистрации заявления.

100. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

101. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 1, 2 и 3 части 63 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

102. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного гражданину (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который гражданин (представитель) получает при личном обращении в организацию, орган социальной защиты.

103. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Гражданин (представитель) имеет

возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину (представителю) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

104. 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.

105. 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.

106. 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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основе утвержденного плана. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина (представителя).

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

108. Должностные лица Министерства, организации, органа социальной защиты несут 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.

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

109. 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.

110. 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.

111. 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

112. Гражданин (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, организаций, органов социальной защиты, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

113. В досудебном (внесудебном) порядке гражданин (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в организацию, орган социальной защиты, предоставляющий государственную услугу – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица организации, органа социальной защиты;

2) в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя организации, органа социальной защиты, осуществляющего предоставление государственной услуги

В Министерстве, организации и органе социальной защиты, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, организации, органа социальной защиты, ЕПГУ/РПГУ а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному гражданином (представителем).

115. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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, находящихся в трудной жизненной ситуации»

<i>№№ п/п</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.	Вилочинский городской округ	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилочинского 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»
9.	Олюторский муниципальный район	Отделение социального обслуживания Олюторского района краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского муниципального района» -

Приложение 2

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 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	Администрация Алеутского муниципального округа
2.	Карагинский муниципальный район	Сектор социальной защиты населения администрации Карагинского муниципального района
3.	Пенжинский муниципальный район	Администрация Пенжинского муниципального района
4.	Соболевский муниципальный район	Отдел по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района
5.	Усть-Камчатский муниципальный район	Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района

Прилагаю следующие копии документы:

Наименование представленных копий документов	Количество листов
согласие одного из родителей (иного законного представителя) на получение направления в загородный лагерь (если заявление на предоставление государственной услуги подается не родителем)	
копия паспорта гражданина РФ (страница Ф.И.О (при наличии) 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 РФ	
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	
иной документ, удостоверяющий личность	
документ, подтверждающий полномочия представителя	
Копия документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества при наличии)	
копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо паспорта ребенка (детей)	
документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);	
Копия судебного акта (в соответствии с пунктом 7 части 29 АР)	
документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ	
копия справки учреждения МСЭ об установлении инвалидности	
справка учреждения образования, здравоохранения либо иного учреждения, уполномоченного на предоставление данных сведений;	
справка об участии в специальной военной операции на территориях ДНР, ЛНР и Украины, выданная воинской частью (военным комиссариатом), другим уполномоченным органом;	
иные документы участников СВО (в соответствии с подпунктом «д» части 29 АР)	
сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае (если данный документ предоставляется по инициативе гражданина (представителя)	
справка уполномоченного органа власти, подтверждающая нахождение ребенка в экстремальных условиях	
сведения, подтверждающие статус ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	
согласие на обработку персональных данных	

« _____ » _____ 20__ года

(подпись гражданина)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист

*(подпись)**(Ф.И.О.(при наличии))*

« _____ » _____ 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. (при наличии) родителя, законного представителя)
проживающего

_____ (адрес места жительства (места пребывания), контактный тел.)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии) родителя, законного представителя)
являющийся(аяся) родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем)

_____ (Ф.И.О. (при наличии) ребенка, год рождения)
даю согласие на направление моего ребенка (детей) 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 (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), а также

(указывается наименование органа социальной защиты населения муниципального образования в Камчатском крае / 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. (при наличии) 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. (при наличии) 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. (при наличии) 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. (при наличии) гражданина)

на предоставление государственной услуги: «Выдача 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
согласие одного из родителей (иного законного представителя) на получение направления в загородный лагерь (если заявление на предоставление государственной услуги подается не родителем)	
копия паспорта гражданина РФ (страница Ф.И.О. (при наличии) 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 РФ	
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	
иной документ, удостоверяющий личность	
документ, подтверждающий полномочия представителя	
Копия документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества)	
копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо паспорта ребенка (детей)	
документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);	
Копия судебного акта (в соответствии с пунктом 7 части 29 АР)	
документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ	
копия справки учреждения МСЭ об установлении инвалидности	
справка учреждения образования, здравоохранения либо иного учреждения, уполномоченного на предоставление данных сведений;	
справка об участии в специальной военной операции на территориях ДНР, ЛНР и Украины, выданная воинской частью (военным комиссариатом), другим уполномоченным органом;	
иные документы участников СВО (в соответствии с пунктом «д» части 29 АР)	
сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае (если данный документ предоставляется по инициативе гражданина (представителя))	
справка уполномоченного органа власти, подтверждающая нахождение ребенка в экстремальных условиях	
сведения, подтверждающие статус ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	
согласие на обработку персональных данных	

2. Документы, которые не представлены в соответствии с частью 29 и 33 Административного регламента и которые необходимо представить дополнительно, не позднее « ____ » _____ 20__ года.

№ n/n	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. (при наличии), 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. (отчество при наличии)	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 направления

НАПРАВЛЕНИЕ*
в загородный стационарный оздоровительный лагерь

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) 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)

(подпись)

М.П.**

* на бланке уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

** печать обязательна

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. (при наличии) 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. (при наличии), подпись)

Специалист _____
(Ф.И.О. (при наличии), подпись)

Контактный телефон _____

Дата _____