|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № 729-п |

г. Петропавловск-Камчатский « 30 » июня 2016 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче**  направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. |

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 года № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги по** выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 337-п «Об утверждении административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации**».

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.01.2013 № 23-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 337-п «Об утверждении административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации**».

3) часть 14 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п в ред. от 20.07.2015 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края».

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.05.2015 № 530-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 об утверждении административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации**».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2017 года.

И.о. Министра Е.С. Меркулов

Приложение

к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края

от 30.06.2016 № 729-п

Административный регламент

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

*(в ред. приказа Министерства социального развития*

*и труда Камчатского края:*

*от 06.02.2017 № 187-п;*

*т 10.01.2018 № 48-п)*

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря (далее - загородные лагеря) отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги (далее - государственная услуга).

**2. Государственная услуга предоставляется Министерством через уполномоченные краевые государственные организации социального обслуживания (далее – организации) и органы социальной защиты населения муниципальных образований Камчатского края (далее – органы социальной защиты), 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, в части организации оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и выдачи им направления в** загородные лагеря.

Круг заявителей

3. 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):

*(абзац первый части 3 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

1) детей, проживающих в малоимущих семьях;

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.

4. От имени гражданина может выступать представитель в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость и полнота в изложении информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист организации, органа социальной защиты, указанных в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист), приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Специалист обязан сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес организаций, органов социальной защиты, способ проезда к организации, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий детей, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

8. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс:23-49-19. График работы Министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15; пятника с 9.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.10 до 13.00.

Адрес электронной почты: [minsrt@kamgov.ru](mailto:minsrt@kamgov.ru), сайт http://www.kamgov.ru.

9. Информация о месте нахождения организаций и органов социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в [приложениях № 1](#Par491) и № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в Министерство, организации, органы социальной защиты;

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

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

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

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

11. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в организацию либо в электронном виде по электронной почте:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов

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

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, организаций и органов социальной защиты;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

4) блок-схема предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

13. На ЕПГУ 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 официального 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 (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

14. Прием граждан ведется в порядке очереди.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

**15. Наименование государственной услуги – в**ыдача направления на отдых и оздоровление в загородные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – направление в загородные лагеря).

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется Министерством через организации, органы социальной защиты.

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

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

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

18. Приём заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в организациях, органах социальной защиты при личном обращении или через организации почтовой связи.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления в загородные лагеря либо отказ в выдаче направления в загородные лагеря.

*(часть 19 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

20. Решение о выдаче гражданину направления либо отказе в выдаче направления в загородные лагеря принимает Комиссия, созданная в организациях на основании приказа по организации, в органах социальной защиты в соответствии с Соглашениями.

Срок и период предоставления государственной услуги

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется организациями, органами социальной защиты не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 25, 27 и 31 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.

22. Гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

23. Государственная услуга может быть оказана гражданину в отношении детей, указанных в пунктах 1-2 части 3 настоящего Административного регламента, один раз в текущем году в летний период и один раз в весенний либо осенний, либо зимний периоды.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон [от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ](file:///C:\content\ngr\RU0000R199803516.html) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05 августа 1998 года № 147);

2) Федеральный закон [от 17.07.1999 № 178-ФЗ](file:///C:\content\ngr\RU0000R199903011.html) «О государственной социальной помощи («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07 2009 № 29, ст. 3699, «Российская газета», 23.07.1999 № 142);

3) Федеральный закон [от 05.04.2003 № 44-ФЗ](file:///C:\content\ngr\RU0000R200301158.html) «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003 № 14, ст. 1257, «Российская газета», 09.04.2003 № 67);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания

6) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июня 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения доступности для инвалидов объектов и представляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

7) Законом Камчатского края от 05 марта 2008 года № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае»;

8) Законом Камчатского края от 04 декабря 2008 № 160 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

9) Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;

10) *(пункт 10 части 24 исключен приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.01.2018 № 48-п)*

11) Постановлением Правительства Камчатского края от 15 августа 2016 года № 317-П «Об утверждении правил финансирования мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

*(пункт 11 части 24 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

12) постановлением Правительства Камчатского края от 05 августа 2011 года № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

*(пункт 12 части 24 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

13) Постановлением Правительства Камчатского края от 9 ноября 2013 года № 552-П «О государственной программе Камчатского края «Физическая культура, спорт, молодежная политики, отдых и оздоровление детей в Камчатском крае»;

*(пункт 13 части 24 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

*(пункт 13 части 24 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.01.2018 № 48-п)*

14) Соглашениями о взаимодействии **с органами местного самоуправления в Камчатском крае, в части организации оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и выдачи им направления в** загородные лагеря, заключаемыми ежегодно на соответствующий календарный год между Министерством социального развития и труда Камчатского края и главами городских округов и муниципальных районов Камчатского края;

*(пункт 14 части 24 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.01.2018 № 48-п)*

15) Распоряжением Правительства Камчатского края от 14 июля 2017 года № 279-РП.

*(пункт 15 части 24 введен приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.01.2018 № 48-п)*

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о выдаче направления на отдых и оздоровление в загородный лагерь по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем ребенка);

4) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества);

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

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

7) документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию:

а) для детей, проживающих в малоимущих семьях, и детей, оставшихся без попечения родителей – документы о доходах членов семьи ребенка за три календарных месяца, предшествующие дате подачи заявления, выданные в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 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»;

б) для детей-инвалидов - справка, выдаваемая учреждением медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; для детей с ограниченными возможностями здоровья – справка учреждения здравоохранения, в котором наблюдается ребенок; либо образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

в) для детей, оказавшихся в экстремальных условиях – удостоверение родителя (иного законного представителя) ребенка, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца), справка органа опеки и попечительства, органа внутренних дел, МЧС и иных уполномоченных органов;

г) для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи – копию приказа о нахождении ребёнка на стационарной форме обслуживания в краевых государственных организациях социального обслуживания, либо справка органа опеки и попечительства, либо акт обследования материально-бытовых условий проживания ребенка, составленный организацией или органом социальной защиты, или органом опеки и попечительства по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, либо постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, либо ходатайство органов УМВД по Камчатскому краю.

26. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

*(пункт 2 части 26 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющими однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.

27. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 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 дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [приложением №](#Par1363) 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D3062EB6D4F03A955AFFV1kAE) 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 [№](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93A40D3062DB6D4F03A955AFFV1kAE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. При личном обращении граждан в организацию, орган социальной защиты копии с оригиналов (надлежаще заверенных копий) документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностным лицом организации, органа социальной защиты.

29. Копии документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

30. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.

Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные пунктами 1-2 настоящей части, по собственной инициативе.

32. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

33. Основанием для отказа в приеме документов и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 26 и 29 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

2) лишение гражданина родительских прав;

3) в случае помещения ребенка (детей) гражданина, в том числе в отношении которого предоставляется государственная услуга, на полное государственное обеспечение;

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

5) предоставление документов с заведомо недостоверными (ложными) сведениями;

6) предоставление гражданином неполного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента;

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

8) неполное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи данных в электронном виде через ЕПГУ).

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

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

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

36. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

37. В случае личного обращения гражданина в организации, органы социальной защиты, указанные в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие приём документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приёма и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

38. Регистрация заявлений и документов производится в организациях и органах социальной защиты:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [части](#Par218) 25 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в [частях](#Par218) 25 настоящего Административного регламента через почтовую организацию в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в организацию. В этом случае днём обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов.

39. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакетадокументов, указанных в частях 25, 27 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 31 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации информации об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного обмена в организациях и органах социальной защиты.

40. В случае неполного предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист организации, органа социальной защиты при личном обращении гражданина регистрирует заявление в установленном порядке, дает разъяснения о перечне недостающих документов и предлагает представить их до даты проведения заседания Комиссии. Если недостающие документы будут представлены до дня заседания Комиссии днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления в организацию, орган социальной защиты.

41. В случае поступления от гражданина заявления на предоставление государственной услуги с неполным пакетом документов по почте, заявление регистрируется в установленном порядке, а гражданин в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления уведомляется о перечне недостающих документов с предложением представить их до даты заседания Комиссии. Уведомление гражданину направляется по почте. Если недостающие документы будут представлены гражданином до дня заседания Комиссии датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

42. Прием заявлений и документов в организациях и органах социальной защиты производится после проведения Министерством процедур по размещению государственного заказа на приобретение услуг по оздоровлению детей в загородных оздоровительных лагерях и определения победителей, и направления соответствующей информации в организации и органы социальной защиты.

43. Отказ в приеме заявления с пакетом документов при личном обращении гражданина по основаниям, указанным в части 33 настоящего Административного регламента осуществляется в день его обращения специалистами организаций, органов социальной защиты населения, указанных в [приложени](#Par491)ях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

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

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

45. 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 из них 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, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена организация, орган социальной защиты.

На территориях, на которых расположена 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 нормативно-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), специального 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.

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

В организации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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 организаций оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);

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

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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.

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

48. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, организаций, органов социальной защиты населения в процессе предоставления государственной услуги;

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

II. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

Перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – выдачу направления в загородный лагерь, состоящую в следующих административных действиях:

1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;

2) обследование материально-бытовых условий семьи;

3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случаев, предоставления гражданином сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента, самостоятельно;

4) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

5) направление уведомления гражданину о принятом решении о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении №](#Par616) 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приёму, регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в организацию, орган социальной защиты.

51. Специалист по приему обращений организаций, органов социальной защиты, указанных в приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту (далее - специалист), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, сверяет копии с оригиналами документов, в случае необходимости изготавливает копии документов.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

52. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в [частях](#Par218) 25, 27 и 31 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает представить их до проведения заседания Комиссии. Дата указывается в расписке о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту)

53. При наличии полного пакета документов, указанных в [частях](#Par218) 25,27 и 31 настоящего Административного регламента, специалист в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

54. Специалист при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

55. При необходимости, специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов и заявления направляет запрос в органы о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 31 настоящего Административного регламента.

56. Специалист, после получения сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия из органов. участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет в Комиссию организаций полный пакет документов, указанного в частях 25, 27, 31 настоящего Административного регламента.

Административное действие по обследованию материально-бытовых условий проживания ребенка в семье

57. Основанием для начала административного действия является необходимость обследования материально-бытовых условий проживания ребёнка в семье. В случае необходимости семью посещают специалисты организаций, органов социальной защиты. Специалисты устанавливают факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, заполняют акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Специалистрегистрирует акт обследования в Журнале регистрации актов обследования материально-бытовых условий проживания семьи, приобщает его к документам гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случаев, предоставления гражданином сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента, самостоятельно

58. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предоставления гражданином данных сведений самостоятельно.

59. Специалист после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование личного дела в электронном виде и формирует личное дело на бумажном носителе, готовит проект решения Комиссии о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в организациях.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

60. В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, специалист готовит проект решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в организациях или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

61. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист направляет в течение 5 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

Административное действие по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала административного действия является поступление в Комиссию заявления и пакета документов, предусмотренных в части 25,27 и 31 настоящего Административного регламента на рассмотрение.

63. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Комиссия принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

64. В течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии специалист готовит приказ организации, органа социальной защиты о выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные лагеря (далее – приказ).

Административная процедура по направлению уведомления гражданину и исполнению решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административного действия является подписание председателем Комиссии и членами комиссии протокола заседания Комиссии и издание приказа.

66. Специалист организации, органа социальной защиты населения в течение 3 рабочих со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляют (вручают) гражданину уведомление о направлении ребенка в загородный лагерь (предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Направление в загородный лагерь выдается лично гражданину под роспись либо по желанию гражданина отправляется по почте.

67. На основании решения Комиссии о предоставлении государственной услуги и приказа о выдаче направления в загородный стационарный оздоровительный лагерь специалист организации, органа социальной защиты, в течение 3 рабочих дней формирует личные дела получателей государственной услуги.

В личное дело получателя государственной услуги включаются: заявление на предоставление государственной услуги; документы, перечисленные в части 25, 27 и 31 настоящего Административного регламента, подтверждающие право получения государственной услуги, расписка в получении данных документов; акт обследования (в случае его составления); копия направления в загородный лагерь или копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги специалист организации, органа социальной защиты в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины (причин) отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об отказе вручается гражданину лично либо направляется через организации почтовой связи.

VI. Контроль за предоставлением государственной услуги

*(наименование раздела в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, организаций*,* органов социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, организаций, органов социальной защиты предоставляющих государственную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, 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

72. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в году.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, организаций, органов социальной защиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц

Министерства, организаций за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

74. Специалисты Министерства, специалисты организаций, органов социальной защиты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

75. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=014020A062B9A0BB6557E042D742C89B8FF3263BCC8C86DCF71AECCE4B7ABFA3D8E0BD778BA6ECC472m0D) Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, организаций, органов социальной защиты предоставляющих государственную услугу

*(наименование раздела V в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

76. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента

79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

80. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

81. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью гражданина и подписанная руководителем гражданина или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

84. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 89 настоящего Административного регламента.

86. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, организаций, органов социальной защиты их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, организаций, органов социальной защиты их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

87. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 90 и пунктом 2 части 91 настоящего Административного регламента.

88. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

89. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданин, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

95. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.

97. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

*(часть 97 введена приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 187-п)*

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящимся в трудной жизненной ситуации**

*(приложение № 1 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.01.2018 № 48-п)*

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющих государственную услугу повыдаче направления в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящимся в трудной жизненной ситуации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№№ пп* | *Муниципальное образование* | *Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу* | *Место нахождения, адрес, телефон* |
| 1 | Петропавловск-Камчатский городской округ | Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты  «Камчатский центр социальной помощи семье и детям» | 683003, Камчатский край,  г. Петропавловск-Камчатский  ул. Ключевская, д.28  (8-415-2) 42-71-50  (8-415-2) 42-72-99  E-mail: [miloserdie92@mail.ru](mailto:miloserdie92@mail.ru)  Веб-сайт: [www.kamsoccentr.ru](http://www.kamsoccentr.ru) |
| 2. | Быстринский муниципальный район | Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения» | 684350, Камчатский край, Быстринский район,  с. Эссо, ул. Терешковой, д. 8а,  (8-415-42) 21-4-66  E-mail: [miloserd-esso@mail.kamchatka.ru](mailto:miloserd-esso@mail.kamchatka.ru)  Веб-сайт: [www.kcsonesso.ru](http://www.kcsonesso.ru) |
| 3. | Вилючинский городской округ | Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа» | 684090, Камчатский край,  г. Вилючинск,  ул. Победы, д. 2, кв. 2  (8-415-35) 3-29-44  E-mail: [kcson@mail.kamchatka.ru](mailto:kcson@mail.kamchatka.ru)  Веб-сайт: [kcson.ru](http://kcson.ru) |
| 4 | Елизовский муниципальный район | Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского муниципального района» | 684000, Камчатский край,  г. Елизово,  ул. Беринга, д. 6,  (8-415-31) 7-12-46  E-mail: [ktson.elizovo@mail.ru](mailto:ktson.elizovo@mail.ru)  Веб-сайт: [www.ktson.ru](http://www.ktson.ru) |
| 5 | Мильковский муниципальный район | Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Камчатский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» | 684300, Камчатский край,  с. Мильково,  ул. Советская, д. 17а  (8-415-33) 2-13-21  (8-415-33) 2-28-62  E-mail: [centrmilkovo@mail.ru](mailto:centrmilkovo@mail.ru)  веб-сайт: [realkam.ru](http://realkam.ru) |
| 6. | Городской округ «Поселок Палана» | Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Паланский комплексный центр социального обслуживания населения» | 688000, Камчатский край,  пгт Палана, ул. Обухова, д. 2в,  (8-415-43) 32-256,  (8-415-43) 32-383  E-mail: [social.deti-2@mail.ru](mailto:social.deti-2@mail.ru)  Веб-сайт: [www.deti-palana.ru](http://www.deti-palana.ru) |
| 7. | Тигильский муниципальный район | Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты  «Тигильский комплексный центр социального обслуживания населения» | 688600, Камчатский край,  с. Тигиль, ул. Соболева, д. 7  (8-415-37) 21-6-99  (8-415-37) 21-850  E-mail: [KTSSON-Tigil@mail.ru](mailto:KTSSON-Tigil@mail.ru)  Веб-сайт: [www.tigilktsson.ru](http://www.tigilktsson.ru/) |
| 8. | Усть-Большерецкий муниципальный район | Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Большерецкого района» | 684100, Камчатский край,  с. Усть-Большерецк,  ул. Бочкарева, д.10  (8-415-32) 21-8-58  E-mail: [ub-kcson@mail.ru](mailto:%20ub-kcson@mail.ru%20%20%20%20)  Веб-сайт: [www.ub-kcson.ru](http://www.ub-kcson.ru) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставленияМинистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящимся в трудной жизненной ситуации

*(приложение № 2 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.01.2018 № 48-п)*

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов социальной защиты населения муниципальных образований Камчатского края, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги повыдаче направлений на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря, отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№№ пп* | *Муниципальное образование* | *Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу* | *Место нахождения, адрес, телефон* |
| 1. | Алеутский муниципальный район | Отдел по социальным вопросам администрации Алеутского муниципального района | 684500, Камчатский край, Алеутский район,  с. Никольское,  ул. 50 лет Октября, д. 13,  (8-415-47) 22-2-96  E-mail: [opekaAMR@mail.ru](mailto:opekaAMR@mail.ru) |
| 2. | Карагинский муниципальный район | Самостоятельный отдел социальной защиты населения администрации Карагинского муниципального района | 688700, Камчатский край, Карагинский район,  п. Оссора,  ул. Советская, д. 37,  (8-415-45) 41-438  E-mail: [oszn\_ossora@mail.ru](mailto:oszn_ossora@mail.ru) |
| 3. | Олюторский муниципальный район | Управление по социальным вопросам, вопросам образования, здравоохранения, культуры администрации Олюторского муниципального района (сектор по социальным вопросам и социальной защиты населения) | 688800, Камчатский край, Олюторский район,  с. Тиличики,  ул. Молодежная, д. 12,  (8-415-44) 52-877  (8-415-44) 52-812  E-mail: [oladm\_zavoz@mail.ru](mailto:oladm_zavoz@mail.ru) |
| 4. | Пенжинский муниципальный район | Отдел социальной защиты населения администрации Пенжинского муниципального района | 688850, Камчатский край, Пенжинский район,  с. Каменское,  ул. Ленина, д. 12,  (8-415-46) 61-161  E-mail: [penadm@mail.ru](mailto:penadm@mail.ru) |
| 5. | Соболевский муниципальный район | Отдел по социальным вопросам администрации Соболевского муниципального района | 684200, Камчатский край Соболевский район,  с. Соболево,  ул. Набережная, д. 6  (8-415-36) 32-6-11,  (8-415-36) 32-6-01  E-mail: [spmo@rambier.ru](mailto:spmo@rambier.ru) |
| 6. | Усть-Камчатский муниципальный район | Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района | 684400, Камчатский край, Усть-Камчатский район,  п. Усть-Камчатск,  ул. 60 лет Октября, д 24  (8-415-34) 2-01-20  E-mail: [ospn1@ustkam.iks.ru](mailto:ospn1@ustkam.iks.ru) |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровиельные лагеря отдельным категориям детей, находящимся в трудной

Блок – схема

предоставления государственной услуги по предоставлению

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

Прием заявлений и документов граждан в организациях, органах социальной защиты

При обращении и представлении документов по почте,

При личном обращении и представлении документов

Документы

соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Регистрация заявлений и документов граждан, поступивших в организации, органы социальной защиты

Возврат гражданам

документов

Рассмотрение заявлений и документов граждан, поступивших в Комиссии организаций и органов социальной защиты

Осуществление межведомственного взаимодействия (запрос-ответ в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги)

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги

Приложение № 4

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

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа)*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО родителя, законного представителя*)

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, фактического проживания, контактный тел.)*

С О Г Л А С И Е

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО*), являющийся (аяся)

родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления** на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

|  |  |
| --- | --- |
| Категория ребенка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(в соответствии с частью 3 Административного регламента; заполняется специалистом учреждения* | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество ),  проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, (детей), дата рождения)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ознакомлен (а),** что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право получения государственной услуги, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 1592  Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным в статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя)*

**Даю своё согласие** в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование предоставленных мной персональных данных в целях предоставления мне государственной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя)*

### Прилагаю следующие копии документы:

| Наименование представленных копий документов | Кол-во листов | Отметка |
| --- | --- | --- |
| копия паспорта гражданина Российской Федерации |  |  |
| копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации |  |  |
| временное удостоверение личности гражданина РФ |  |  |
|  |  |  |
| копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) |  |  |
| копия документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) (в случае, если заявление подается законным представителем гражданина) |  |  |
| копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |
| справка с места жительства |  |  |
| документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ |  |  |
| копия удостоверения многодетной семьи |  |  |
| копия приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними |  |  |
| копия справки учреждения МСЭ об установлении инвалидности |  |  |
| копия справки учреждения здравоохранения (для детей с ограниченными возможностями здоровья) |  |  |
| копия удостоверение, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца) |  |  |
| справка уполномоченного органа власти, подтверждающая нахождение ребенка в экстремальных условиях |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

На основании решения Комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выделить направление в лагерь/отказать в выделении направления)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления** на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

**Расписка-уведомление о приеме заявления**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу*

1. Заявление о выделении направления в загородный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО заявителя)*

и документы, представленные заявителем:

| Наименование представленных копий документов | Кол-во листов | Отметка |
| --- | --- | --- |
| копия паспорта гражданина Российской Федерации |  |  |
| копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации |  |  |
| временное удостоверение личности гражданина РФ |  |  |
|  |  |  |
| копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) |  |  |
| копия документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) (в случае, если заявление подается законным представителем гражданина) |  |  |
| копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |
| справка с места жительства |  |  |
| документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ |  |  |
| копия удостоверения многодетной семьи |  |  |
| копия приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними |  |  |
| копия справки учреждения МСЭ об установлении инвалидности |  |  |
| копия справки учреждения здравоохранения (для детей с ограниченными возможностями здоровья) |  |  |
| копия удостоверение, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца) |  |  |
| справка уполномоченного органа власти, подтверждающая нахождение ребенка в экстремальных условиях |  |  |
| Копия приказа стационарного социозащитного учреждения о нахождении ребенка в учреждении |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

принял специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество) (подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата приема)*

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно, не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (до какой даты)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления** на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*одинокой матери, с ребенком-инвалидом, с безработными родителями, с родителями-пенсионерами, опекунская* семья,

2.3.Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф. И. О. | Родственные отношения | Год рождения | Место работы (должность), учебы | Размер зарплаты, пенсий, пособий, стипендий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления** на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

**Н А П Р А В Л Е Н И Е\***

**в загородный стационарный оздоровительный лагерь**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия имя, отчество ребенка),*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающий 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

\*\* печать обязательна

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления** на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

УВЕДОМЛЕНИЕ\*

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные Вами документы на выдачу направления на оздоровление и отдых Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причина отказа в предоставлении государственной услуги)*

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

\* на бланке уполномоченного органа

Приложение № 10

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, что Вам отказано в выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " в соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(действующие нормативно-правовые акты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) Комиссии организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.