|  |
| --- |
|  |
| Приказ минтуризма Ставропольского края от 18.07.2022 N 96/од"Об утверждении административного регламента предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий граждан возможностью путешествовать с целью развития туристского потенциала Ставропольского края" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 10.11.2022  |

МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ КУРОРТОВ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 18 июля 2022 г. N 96/од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ТУРИЗМА И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ КУРОРТОВ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПУТЕШЕСТВОВАТЬ

С ЦЕЛЬЮ РАЗВИТИЯ ТУРИСТСКОГО ПОТЕНЦИАЛА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2020 года N 189-ФЗ "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере", Законом Ставропольского края от 24 декабря 2021 года N 132-кз "Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха детей в Ставропольском крае" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий граждан возможностью путешествовать с целью развития туристского потенциала Ставропольского края".

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Шконду Е.А., первого заместителя министра туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края, оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.М.СЫСОЕВ

Утвержден

приказом

минтуризма края

туризма и оздоровительных курортов

Ставропольского края

от 18 июля 2022 г. N 96/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТУРИЗМА И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ

КУРОРТОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ВОЗМОЖНОСТЬЮ

ПУТЕШЕСТВОВАТЬ С ЦЕЛЬЮ РАЗВИТИЯ ТУРИСТСКОГО ПОТЕНЦИАЛА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий граждан возможностью путешествовать с целью развития туристского потенциала Ставропольского края" (далее соответственно - минтуризма края, Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий минтуризма края, порядок взаимодействия между его должностными лицами с заявителями (их законными представителями), указанными в [пункте 2](#P49) настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются для учащихся 5 - 9 классов в Ставропольском крае, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, победителями и призерами олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, спортивных соревнований международного, всероссийского, межрегионального и краевого уровней, проводимых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются в минтуризма края лично, письменно, по телефону или по электронной почте.

4. Место нахождения минтуризма края: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, д. 1А.

Телефон и факс приемной минтуризма края: 8 (87934) 9-91-23, адрес электронной почты: info@stavtourism.ru.

График работы минтуризма края: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Информация о месте нахождения и графике работы минтуризма края, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте минтуризма края (www.mintourism26.ru).

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее соответственно - Единый портал, региональный портал, Региональный реестр).

6. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются (далее - информация):

лично в минтуризма края по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, д. 1А; отдел развития туристско-рекреационного комплекса и курортов (далее - отдел развития), кабинет 203;

устно по телефонам: 8 (87934) 9-91-23, 9-91-63;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в минтуризма края по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, д. 1А;

посредством направления письменных обращений в минтуризма края по факсу 8 (87934) 9-91-23;

в форме электронного документа с использованием:

электронной почты в министерство по адресу: info@stavtourism.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений на официальный сайт минтуризма края, в федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме устного и письменного письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела развития, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону. При этом время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 15 минут. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. При индивидуальном устном информировании лично каждого заявителя, должностное лицо отдела развития, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону, ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела развития, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела развития, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела развития, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела развития, ответственное за осуществление информирования, должно (должен):

корректно и внимательно относиться к заявителям; во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела развития, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заинтересованного лица делается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте минтуризма края (www.mintourism26.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в минтуризма края.

12. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения минтуризма края и в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с [блок-схемой](#P476) предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в минтуризма края, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минтуризма края, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - обеспечение отдельных категорий граждан возможностью путешествовать с целью развития туристского потенциала Ставропольского края.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется минтуризма края.

Ответственным за предоставление государственной услуги являются отдел развития туристско-рекреационного комплекса и курортов.

15. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (администрации муниципальных и городских округов);

образовательные учреждения Ставропольского края;

органы исполнительной власти Ставропольского края.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче заявителю сертификата на получение государственной услуги;

принятие решения об отказе в выдаче заявителю сертификата с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении сертификата с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в иные организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления в минтуризма края.

19. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги соответствующий результат направляется заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные

правовые акты Ставропольского края, регулирующие

предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте минтуризма края, на Едином портале, на региональном портале и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края для предоставления государственной

услуги и услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявитель представляет в минтуризма края:

[заявление](#P505) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - запрос):

документ, удостоверяющий личность обучающегося образовательной организации;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае если фамилия ребенка отличается от фамилии родителя - представляется документ, подтверждающий изменение фамилии (свидетельство об установлении отцовства над ребенком, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени);

в случае если заявитель является опекуном (попечителем) - представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

справка с места учебы, подтверждающая обучение в общеобразовательной организации Ставропольского края;

документ, подтверждающий право на получение государственной услуги.

Требование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

22. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или предоставлены с предъявлением оригиналов. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

23. Минтуризма края не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в п. 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

24. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены. Минтуризма края в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 21](#P155) Административного регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица минтуризма края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 21](#P155) Административного регламента;

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

иными организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине минтуризма края и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методиках

расчета размера такой платы

30. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

в электронной форме

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в том числе в форме электронного документа, осуществляется минтуризма края в день его поступления.

33. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в минтуризма края регистрируются в минтуризма края по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, д. 1А, отдел правового, кадрового и документального обеспечения (далее - отдел документооборота), кабинет 304.

Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

34. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в минтуризма края регистрируются в минтуризма края по адресу: Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, д. 1А, в отделе документооборота, кабинет 304.

35. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в минтуризма края, регистрируются в автоматизированной системе электронного документооборота, предназначенной для учета, сопровождения документов, доведения электронных копий документов и указаний по их исполнению до исполнителей, подготовки проектов резолюций по рассмотренным документам и справочно-информационной работы (далее - СЭДД) с присвоением входящего номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

36. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения минтуризма края оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в минтуризма края оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы минтуризма края.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения минтуризма края.

Минтуризма края обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории минтуризма края, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами минтуризма края помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям, минтуризма края, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

38. Места для заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в холле минтуризма края и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке, предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле минтуризма края в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте минтуризма края (www.mintourism26.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

(в том числе в полном объеме), в любом территориальном

подразделении органа исполнительной власти края,

предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных

и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг"

40. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания заявителя;

своевременное и полное информирование заявителя о государственной услуге.

41. Взаимодействие заявителя с должностными лицами минтуризма края осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами минтуризма края при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

42. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефонам минтуризма края, указанным в [пункте 6](#P60) Административного регламента.

43. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

44. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

45. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии

с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

46. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

47. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P476), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении N 1 к Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации

и обеспечение доступа заявителя к сведениям

о государственной услуге

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края") в минтуризма края.

49. Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения документов, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

50. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела развития, ответственным за предоставление государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации в СЭДД. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае обращения заявителя посредством электронной почты, почтовых отправлений, через официальный сайт минтуризма края в сети "Интернет" ответ заявителю предоставляется в письменной форме.

Прием и регистрация заявки, включающей в себя документы,

необходимые для получения государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

54. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя осуществляется в момент обращения заявителя в министерство лично, посредством почтовых отправлений, Единого портала, Регионального портала, электронной почты минтуризма края. Указанные документы регистрируются в СЭДД специалистом минтуризма края, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в министерство;

2) передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом, ответственным за делопроизводство, заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции, после получения которой дальнейшая передача заявления и прилагаемых документов в отдел развития минтуризма края, в день их поступления в министерство;

3) проверка представленных документов на предмет наличия документов, предусмотренных [пунктами 21](#P155) Административного регламента, и правильности их оформления, в день их поступления в минтуризма края.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки, включающей в себя документы, составляет 15 - минут.

56. Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

57. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки, включающей в себя документы.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема заявки, включающей в себя документы, или направляется по адресам, указанным заявителем.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прием заявки к рассмотрению, с присвоением входящего номера, внесение в СЭДД информации о резолюции и передаче заявления и поступивших документов специалисту отдела развития.

Рассмотрение представленных заявителем документов

для получения государственной услуги и принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги" является поступление заявки, включающей в себя документы, предусмотренные [пунктами 21](#P155) настоящего Административного регламента.

60. Должностное лицо отдела развития, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, устанавливает:

соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным [пунктами 21](#P155) настоящего Административного регламента;

соответствуют или не соответствуют представленные заявителем документы, предусмотренные [пунктами 21](#P155) настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении сертификата, путем направления заявителю письменного уведомления;

принятие решения об отказе в предоставлении сертификата, путем, направления заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин отказа.

62. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, подтверждающих право учащегося на получение сертификата в целях обеспечения туристской поездки.

63. Содержание административной процедуры (действия) включает в себя подготовку уведомления о предоставлении государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий граждан возможностью путешествовать с целью развития туристского потенциала Ставропольского края".

64. Срок выполнения административной процедуры (действия) - 3 рабочих дня.

65. Указанная административная процедура (действие) выполняется должностным лицом отдела развития, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры (действия) является оформленное уведомление.

67. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление уведомления на бумажном носителе.

Предоставление сертификата для учащегося в целях обеспечения

туристической поездки на основании решения минтуризма края

о предоставлении сертификата

68. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результатов выполнения административных процедур (действий) государственной услуги.

69. Содержание административной процедуры (действия) включает в себя внесение результатов предоставления государственной услуги в журнал учета, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере туризма.

70. Срок выполнения административной процедуры (действия) - 2 рабочих дня.

71. Указанная административная процедура (действие) выполняется должностным лицом министерства, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

72. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) выполнение административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

73. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является сохранение результатов выполнения административных процедур (действий) в журнале получателей государственных услуг в сфере туризма.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административной процедуры (действия) в журнал получателей государственных услуг в сфере туризма.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие

порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям

заявителей, объединенных общими признаками, в том числе

в отношении результата государственной услуги, за которой

они обратились

75. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 2](#P49) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливается.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

76. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется заместителем минтуризма края, курирующим соответствующее направление деятельности.

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела развития путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами минтуризма края положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

79. В целях осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Правительством Ставропольского края, министерством.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела развития.

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц и специалистов минтуризма края, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

81. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке минтуризма края.

82. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

83. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы минтуризма края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений минтуризма края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

84. В любое время с момента регистрации документов в минтуризма края, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

85. Минтуризма края, его должностные лица, государственные гражданские служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

86. Персональная ответственность должностных лиц минтуризма края, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей ' виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

87. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью минтуризма края при предоставлении им государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти

края, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, организаций, указанных

в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц, государственных гражданских

служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

(далее - жалоба)

88. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) минтуризма края, должностных лиц, государственных гражданских служащих минтуризма края, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

89. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя минтуризма края;

в минтуризма края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица минтуризма края.

В случае подачи жалобы представителем заявителя, представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников".

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала и регионального портала

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте минтуризма края, Едином портале и региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) минтуризма края, его должностных лиц,

государственных гражданских служащих, а также

образовательной организации, ее должностных лиц

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минтуризма края, его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников".

93. Указанный в [разделе 5](#P423) Административного регламента перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края размещен на официальном сайте минтуризма края в, сети "Интернет" в подразделе "Государственные услуги" раздела "Государственные услуги и функции", а также на Едином портале и Региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления минтуризма края

государственной услуги "Обеспечение

отдельных категорий граждан возможностью

путешествовать с целью развития туристского

потенциала Ставропольского края"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИНТУРИЗМА КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ВОЗМОЖНОСТЬЮ

ПУТЕШЕСТВОВАТЬ С ЦЕЛЬЮ РАЗВИТИЯ ТУРИСТСКОГО ПОТЕНЦИАЛА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"

|  |
| --- |
| Анализ документов и сведений, предоставленных заявителем в соответствии с [пунктом 21](#P155) Административного регламента |
|  |
| Принятие решения о предоставлении сертификата или об отказе в предоставлении сертификата |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении |
|  |
| Выдача сертификата заявителю |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления минтуризма края

государственной услуги "Обеспечение

отдельных категорий граждан возможностью

путешествовать с целью развития туристского

потенциала Ставропольского края"

 Форма

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении государственной услуги "Обеспечение

 отдельных категорий граждан возможностью путешествовать

 с целью развития туристского потенциала

 Ставропольского края"

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) заявителя)

 прошу предоставить учащемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) учащегося)

 государственную услугу "Обеспечение отдельных категорий граждан

возможностью путешествовать с целью развития туристского потенциала

Ставропольского края".

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления минтуризма края

государственной услуги "Обеспечение

отдельных категорий граждан возможностью

путешествовать с целью развития туристского

потенциала Ставропольского края"

 Форма

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) заявителя)

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

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о принятии заявления и документов, необходимых для получения

 государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий

 граждан возможностью путешествовать с целью развития

 туристского потенциала Ставропольского края"

 Заявителем представлено заявление о предоставлении государственной

услуги "Обеспечение отдельных категорий граждан возможностью путешествовать

с целью развития туристского потенциала Ставропольского края", с

приложением следующих документов (на \_\_\_ л.):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Перечень представленных заявителем документов | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

 Дата представления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.

 Документы принял:

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

 (должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

 прием документов)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления минтуризма края

государственной услуги "Обеспечение

отдельных категорий граждан возможностью

путешествовать с целью развития туристского

потенциала Ставропольского края"

 Форма

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) заявителя)

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

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в принятии заявления и документов, необходимых

 для предоставления государственной услуги "Обеспечение

 отдельных категорий граждан возможностью путешествовать

 с целью развития туристского потенциала

 Ставропольского края"

 Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной

услуги "Обеспечение отдельных категорий граждан возможностью путешествовать

с целью развития туристского потенциала Ставропольского края", возвращаются

в связи с представлением неполного комплекта документов, и (или) не

соответствующим требованиям предусмотренных [пунктом 21](#P155) Административного

регламента.

 Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или

судебном порядке.

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

 прием документов)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления минтуризма края

государственной услуги "Обеспечение

отдельных категорий граждан возможностью

путешествовать с целью развития туристского

потенциала Ставропольского края"

 Форма

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) заявителя)

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

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о предоставлении или об отказе в предоставлении

 государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий

 граждан возможностью путешествовать с целью развития

 туристского потенциала Ставропольского края"

 По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий граждан

возможностью путешествовать с целью развития туристского потенциала

Ставропольского края" (далее - государственная услуга), уведомляем Вас:

 о предоставлении Вам государственной услуги;

 об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с:

 отсутствием подтверждения представленными документами права учащегося

на получение сертификата;

 наличием в документах, представленных в соответствии с [пунктом 21](#P155)

Административного регламента, недостоверной информации;

 ненадлежащим оформлением представленных в соответствии с [пунктом 21](#P155)

Административного регламента

 предоставлением сертификата учащемуся в течение данного календарного

года

 (нужное подчеркнуть).

 Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или

судебном порядке.

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

 (должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

 прием документов)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления министерством

государственной услуги "Обеспечение

отдельных категорий граждан возможностью

путешествовать с целью развития туристского

потенциала Ставропольского края"

 Форма

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

 (кем выдан)

согласен(-на) на обработку министерством туризма и оздоровительных курортов

Ставропольского края в целях рассмотрения заявки на выдачу социального

сертификата

моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса

места жительства, серии, номера и даты выдачи паспорта, наименования

выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность) и на

обработку персональных данных моего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество

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

 несовершеннолетнего)

 Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронной

форме и бумажном виде с учетом соблюдения законодательства и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных

мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны, и

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую в своих интересах.

 Срок действия моего согласия: с момента подписания данного заявления до

окончания срока реализации на территории Ставропольского края пилотного

проекта популяризации туризма для детей школьного возраста в рамках

социального заказа.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

подтверждаю подпись гражданина, давшего настоящее согласие на обработку

персональных данных.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (Ф.И.О., должность, наименование организации)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления министерством

государственной услуги "Обеспечение

отдельных категорий граждан возможностью

путешествовать с целью развития туристского

потенциала Ставропольского края"

 Форма

 СОГЛАСИЕ

 на включение в реестр претендентов на получение

 государственной услуги

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) заявителя)

как законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) учащегося)

согласен(а) на включение моего (моей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать кем является несовершеннолетний)

в реестр претендентов на получение государственной услуги в виде

предоставления социального сертификата по оказанию туристских услуг.

Выбираю следующий маршрут туристской услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)