

## ПАМЯТКА

по внесению сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления (изменению, исключению сведений) в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края

**Вся переписка по реестру ведется ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО по электронной почте: [reestrleto@yandex.ru](mailto:reestrleto@yandex.ru)**

**Тема письма:** заявление о включении ЛДО СОШ № 333 г. Перми  
(пример) уведомление об изменении сведений ЛДП, Березовская СОШ  
уведомление об исключении ЛТО СОШ № 25 г. Березники

Информацию необходимо прикладывать файлами, ссылки на облачные хранилища по техническим причинам **не открываются**

**Консультации по телефону: (342) 240 46 80**

**Реестр размещен на сайте Министерства труда и социального развития Пермского края в разделе «Отдых и оздоровление детей»**  
**<https://minsoc.permkrai.ru/otdykh-i-ozdorovlenie-detey/otdykh-i-ozdorovlenie-detey>**

### **Включение в реестр новой организации**

#### Случаи:

- ранее организация не осуществляла деятельность по организации отдыха и оздоровления детей;
- организация сменила фактический адрес оказания услуг;
- организация ранее была исключена из реестра (независимо от причины).

#### Порядок:

1. Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства социального развития Пермского края от 14 апреля 2020 г. № 33-01-03-913, в редактируемом формате .doc/.docx направляется на электронную почту [reestrleto@yandex.ru](mailto:reestrleto@yandex.ru).

#### Особенности заполнения заявления:

- в пункте 1 заявления указывается ФИО начальника лагеря, а не руководителя юридического лица (ИП). ФИО руководителя (ИП) указывается только в том случае, если он же является и начальником лагеря;
- адрес (место нахождения) – это юридический адрес;
- тип Организации – это тип лагеря;
- продолжительность смен должна соответствовать ст. 2 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК;

- проектная мощность Организации указывается для всех типов лагерей;
- если проверки юридического лица (ИП) в предыдущем и текущем году не проводились, в соответствующей графе необходимо указать «проверки не проводились»;
- обязательно указание действующего санитарно-эпидемиологического заключения по фактическому адресу оказания услуг и медицинской лицензии (для лагерей дневных форм – договор с медицинской организацией);
- в пункте 12 указывается информация из п. 3.3 паспорта доступности, либо слова «не обеспечивается»;
- раздел II заполняется по усмотрению заявителя, если информацию предоставлять не планируется, указывается «сведения не предоставляются».

2. После проверки на электронную почту отправителя заявления направляется информация:

- о принятии заявления, при этом необходимо позвонить в Министерство труда и социального развития Пермского края (далее – Министерство) по указанному в сообщении телефону и согласовать время представления оригиналов документов (заявление, заверенное подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и печатью (при наличии); Устав юридического лица (свидетельство, лист записи о внесении сведений в ЕГРИП), **заверенный нотариально**);

- о необходимости доработки заявления, при этом указываются замечания.

После устранения замечаний заявление повторно направляется на электронную почту [reestrleto@yandex.ru](mailto:reestrleto@yandex.ru) в редактируемом формате .doc/.docx.

## **2. Изменение сведений, внесенных в реестр**

### Случаи:

- в течение 10 дней с момента изменения сведений, **внесенных в реестр**,
- при необходимости дополнить сведения, внесенные в реестр.

### Порядок:

1. На бланке юридического лица (ИП) оформляется уведомление о внесении изменений в реестр, подписывается руководителем юридического лица (ИП).

Примерная форма уведомления прилагается.

### Особенности заполнения уведомления:

- **объем сведений, указанных в уведомлении, должен соответствовать объему сведений, размещаемых в реестре;**
- в уведомлении необходимо указывать только те сведения, которые подлежат размещению в реестре в соответствии с его формой;

- в обязательном порядке указываются тип лагеря, в отношении которого вносятся изменения, и его фактический адрес;
- при заполнении уведомления необходимо руководствоваться сносками, имеющимися в примерной форме;
- сведения о профилактических визитах, предостережениях, актах прокурорского реагирования, а также об экспертных заключениях, административных протоколах, информация об исполнении предписаний и снятии их с контроля и т.п. не вносятся;
- в случае если в предшествующем и текущем году в отношении юридического лица (ИП) проверки не проводились, в уведомлении необходимо указать «проверки не проводились»;
- в случае если в текущем году проведение лагеря не планируется (независимо от причин), необходимо направить соответствующее уведомление.

2. К уведомлению прилагаются скан-копии документов, подтверждающих указанные в нем сведения. Пакет документов в формате многостраничного сканирования направляется на электронную почту [reestrleto@yandex.ru](mailto:reestrleto@yandex.ru).

Подтверждающие документы:

- при переименовании, реорганизации: постановление (распоряжение) уполномоченного органа (администрация округа, ИОГВ), решение частной организации и т.п.;
  - при изменении юридического адреса: выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
  - при изменении сведений о питании: договор на организацию питания;
  - при получении санитарно-эпидемиологического заключения: копия санитарно-эпидемиологического заключения;
  - о результатах проверок: акты проверок, предписания (при наличии).
- Не вносятся: акты, листы профилактических визитов, предостережения, акты прокурорского реагирования;**
- при изменении сведений о медицинском сопровождении: договор об оказании медицинской помощи, выписка из федерального реестра лицензий;
  - при изменении сведений о лицензии на образовательную деятельность: выписка из федерального реестра лицензий;
  - о доступности услуг: паспорт доступности (без приложений).

**Информация по иным позициям документального подтверждения не требует.**

3. После проверки на электронную почту отправителя уведомления направляется один из вариантов ответа:

- получено (принято);
- принято в части ....., замечания по непринятым сведениям;

- не принято, замечания.

Оператор реестра самостоятельно исключает из реестра следующие сведения:

- о проверках за год, предшествующий отчетным годам;
- о сроках смен года, предшествующего отчетному;
- о недействующих договорах;
- о недействующих санитарно-эпидемиологических заключениях.

При отсутствии сведений в той или иной графе оператором реестра указывается: «сведения не представлены»

### **3. Исключение сведений, внесенных в реестр**

#### Случаи:

- юридическое лицо (ИП) не планирует впредь оказывать услуги по организации отдыха и оздоровления детей по данному адресу;
- юридическое лицо (ИП) подлежит ликвидации (прекращает деятельность);
- изъятие (передача другому лицу) имущества, на базе которого проводился лагерь;
- реорганизация юридического лица.

#### Порядок:

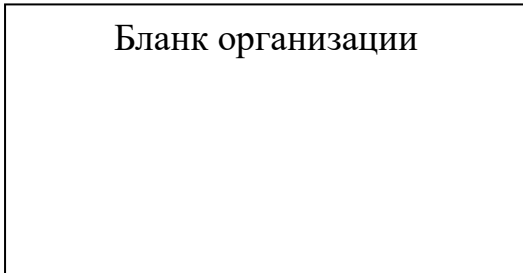
1. На бланке юридического лица (ИП) оформляется уведомление об исключении сведений из реестра организаций отдыха детей и их оздоровления с указанием наименования юридического лица (ИП), типа лагеря, фактического адреса оказания услуг, причины исключения сведений из реестра.

2. Подписанное уведомление направляется в форме сканированного документа на электронную почту [reestrleto@yandex.ru](mailto:reestrleto@yandex.ru).

3. После проверки на электронную почту отправителя уведомления направляется ответ о получении (принятии) уведомления.

Приложение  
к Памятке по внесению сведений  
об организациях отдыха детей и их  
оздоровления (исключению  
сведений) в реестр организаций  
отдыха детей и их оздоровления  
на территории Пермского края

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА



Министерство труда  
и социального развития  
Пермского края  
[reestrleto@yandex.ru](mailto:reestrleto@yandex.ru)

О внесении изменений в реестр  
организаций отдыха детей и их  
оздоровления

Просим внести в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления  
в отношении \_\_\_\_\_ (тип лагеря, фактический адрес оказания услуг)  
следующие изменения<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

Приложения<sup>2</sup>: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Руководитель

(подпись, расшифровка)

---

<sup>1</sup> В части проведенных проверок указываются наименование проверяющего органа, дата и номер акта (листа) проверки, дата и номер предписания (при наличии). Сведения представляются за текущий и предыдущий годы. В части представления сведений о лицензиях, санитарно-эпидемиологическом заключении указываются реестровые номера (номера бланков не указываются) и даты выдачи

<sup>2</sup> Перечисляются приложенные скан-копии документов, подтверждающих перечисленные изменения