|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН приказом министерства труда и социального развития Краснодарского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги о предоставлении**

**детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок**

**(курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт
и порядок предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющим переданные государственные полномочия по организации оздоровления
и отдыха детей (далее – уполномоченный орган) государственной услуги
о предоставлении детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – государственная услуга).

Путевки (курсовки) приобретаются министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края:

для отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях отдыха
и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах, на базах
и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края (далее – оздоровительные лагеря);

для санаторно-курортного или амбулаторного лечения детей в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления,
в санаториях для детей с родителями, в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющих соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности
по специальности «Педиатрия», расположенных на территории Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации (далее – санаторные организации).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей (далее – заявители).

1.2.2. Получателями путевок для отдыха и оздоровления
в оздоровительных лагерях являются дети, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте
от 7 до 15 лет включительно на день выдачи путевки.

1.2.3. Получателями путевок (курсовок) для лечения в санаторных организациях являются дети, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»), в возрасте:

от 4 до 6 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями;

от 4 до 17 лет включительно на день выдачи курсовки –
для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей;

от 7 до 17 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет министерство и уполномоченные органы.

Получение заявителями консультаций осуществляется:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Обращения, поступившие в уполномоченный орган по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах должностных лиц уполномоченных органов (далее – должностные лица).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае,
если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер,
по которому можно получить необходимую информацию.

Прием и консультирование граждан также осуществляется
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту их нахождения
и в соответствии с графиком их работы. График работы, телефоны и адреса МФЦ размешены на сайте [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi,ru](http://www.gosuslugi,ru)) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал);

на официальном сайте министерства;

на информационных стендах министерства, уполномоченных органов
в местах ожидания приема заявителей;

в МФЦ.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58.

1.3.4. График работы министерства:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.50);

пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 13.40);

накануне нерабочих праздничных дней – с 9.00 до 16.20 (перерыв –
с 13.00 до 13.30).

1.3.5. Справочный телефон министерства: 8 (861) 259-03-27.

1.3.6. Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru).

1.3.7. Адрес электронной почты министерства: msrsp@krasnodar.ru.

1.3.8. [Перечень](#P596) уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу (наименование, местонахождение, номера телефонов, факсов, электронные адреса и график работы) приведен в приложении № 1
к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

2.2.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через уполномоченный орган и МФЦ.

2.2.3. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата

предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление путевки (курсовки) в организацию отдыха детей и их оздоровления либо отказ в предоставлении путевки (курсовки) в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение текущего календарного года, один раз в год.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая
2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012,
№ 36, ст. 4903);

Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ
«Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 47, 02.04.2005);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13.06.2012 № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 15.06.2012);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 05.12.2011);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 13.02.2013);

приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22 марта 2016 года № 393 «Об утверждении Порядка предоставления детям, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 23.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для постановки на учет на получение путевки для отдыха
и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере или путевки (курсовки)
для лечения ребенка в санаторной организации заявитель представляет
либо направляет посредством использования почтовой связи
или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган, либо представляет в МФЦ следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение №](#P1411) 2 *–*
для получения путевки в оздоровительный лагерь, [приложение №](#P1512) 3 *–*
для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (для заявителя, который является законным представителем ребенка);

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444
«О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»), либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства)
на территории Краснодарского края; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовой книги; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья
либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение
по форме № 070/у согласно приложению № 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию).

2.6.2. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заполняются заявителями по установленной форме отдельно на каждого ребенка. Заявление оформляется в единственном экземпляре и хранится
в личном деле ребенка.

Заявление должно быть представлено либо направлено заявителем посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган или МФЦ:

до 1 сентября текущего календарного года – для постановки на учет
на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере;

до 1 декабря текущего календарного года – для постановки на учет
на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации.

2.6.3. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения
о постановке на учет на получение путевки (курсовки) для ребенка.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, выданной
в установленном законодательством порядке.

Копии документов, представляемые уполномоченным лицом, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных услуг,

и которые получатель услуги вправе представить,

а также способы их получения получателем услуги,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления иных действий

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся
в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

непредставление (представление неполного) пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

несоответствие условиям, определяющим право на предоставление государственной услуги;

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

недостижение ребенком нижнего возрастного предела, указанного
в пунктах 1.2.2, 1.2.3 настоящего Регламента, на день обращения заявителя
в уполномоченный орган, МФЦ;

подача заявления после 1 сентября текущего календарного года –
для постановки на учет на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере; после 1 декабря текущего календарного года – для постановки на учет на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации;

предоставление в течение текущего календарного года путевки (курсовки) ребенку или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников;

несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной подписи действительности согласно пункту 9
Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановления Правительства Российской Федерации
от 25 августа 2012 года № 852.

2.9.2. Документы возвращаются лично заявителю либо уполномоченному лицу в день его обращения в уполномоченный орган, а при поступлении
через МФЦ, посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий – в 5-дневный срок с даты получения документов с указанием причины возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края
не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на предоставление государственной услуги;

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на приобретение путевок (курсовок) за счет средств краевого бюджета.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

Предоставление иных услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы,
не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и документов, указанных
в подразделе 2.6 настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной

услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной

услуги, в том числе в электронной форме

При соответствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Регламента должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов:

вносит в автоматизированную информационную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»
(далее – АИС) сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах (при отсутствии в АИС сведений о ребенке);

актуализирует в АИС внесенные ранее сведения о ребенке (при наличии
в АИС сведений о ребенке).

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируются электронные журналы учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее – электронный журнал) отдельно по категориям получателей путевок (курсовок) и типам организаций отдыха детей
и их оздоровления.

Очередность заявлений в электронных журналах формируется автоматически в зависимости от даты и времени подачи заявлений
для постановки на учет на получение путевки (курсовки), а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

Заявитель считается поставленным на учет на предоставление государственной услуги со дня учета заявления в электронном журнале.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту

 ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей
в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами
для беспрепятственного передвижения граждан.

 Условия доступности государственной услуги для инвалидов обеспечиваются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в специально отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам работы уполномоченных органов, приведенных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами
и нормами, обеспечивающими возможность и удобство оформления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.16.6. Помещения, предназначенные для мест ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащимися сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

Также на информационных стендах размещаются образцы заявлений
о предоставлении государственной услуги и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.17. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом
ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

доступность информации о предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в уполномоченный орган или в МФЦ,
а взаимодействие МФЦ с уполномоченным органом осуществляется
без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более
15 минут.

2.17.3. Подача в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ
и уполномоченными органами.

2.17.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления государственной услуги: лично, по телефону, почтой, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги с документами, указанными
в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в том числе в форме электронного документа:

через уполномоченный орган;

посредством использования почтовой связи;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала,
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

через МФЦ (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

2.18.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ
«Об электронной подписи».

2.18.3. Подача в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ
и уполномоченными органами.

2.18.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие
в уполномоченный орган, управление в ходе личного приема, посредством использования почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, Региональный портал и МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной

форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги
с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения
о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю;

б) постановка на учет на получение государственной услуги;

в) получение путевок (курсовок) уполномоченным органом
и информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка;

г) предоставление заявителю государственной услуги;

д) отказ заявителя от предоставления государственной услуги;

е) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в [блок-схеме](#P329) (приложение
№ 4).

3.1.2. Прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги
с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения
о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента либо поступление документов заявителя в уполномоченный орган из МФЦ, по почте,
через Единый или Региональный портал.

Заявление на предоставление государственной услуги должно быть представлено либо направлено заявителем посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий
в уполномоченный орган, управление или МФЦ:

до 1 сентября текущего календарного года – для постановки на учет
на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере;

до 1 декабря текущего календарного года – для постановки на учет
на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения
о постановке на учет на получение путевки (курсовки) для ребенка.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, выданной
в установленном законодательством порядке.

Копии документов, представляемые уполномоченным лицом, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При получении документов, необходимых для постановки на учет
на получение путевки (курсовки), должностное лицо уполномоченного органа (далее – должностное лицо):

проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет
на получение путевки (курсовки), установленных под[разделом](#P140) 2.6 настоящего Регламента;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных о предоставлении путевки (курсовки) ребенку или социальной выплаты родителю (законному представителю)
или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников, в течение текущего календарного года;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям: записи сделаны карандашом; содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, а также повреждения,
не позволяющие однозначно истолковать их содержание; истек срок действия документа либо отсутствуют его реквизиты: номер, дата выдачи, подпись
с расшифровкой, печать (при наличии печати);

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Основаниями отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет на получение путевки (курсовки) являются:

непредставление (представление неполного) пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

несоответствие условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

недостижение ребенком нижнего возрастного предела, указанного
в разделе 1.2 настоящего Регламента, на день обращения заявителя
в уполномоченный орган, МФЦ;

подача заявления после 1 сентября текущего календарного года –
для постановки на учет на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере; после 1 декабря текущего календарного года – для постановки на учет на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации;

предоставление в течение текущего календарного года путевки (курсовки) ребенку или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников.

Документы возвращаются лично заявителю либо уполномоченному лицу в день его обращения в уполномоченный орган, а при поступлении через МФЦ, посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий – в 5-дневный срок с даты получения документов с указанием причины возврата.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя или отказ в приеме документов.

3.1.3. Постановка на учет на получение государственной услуги.

При соответствии документов требованиям Регламента должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов:

вносит в АИС сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах (при отсутствии в АИС сведений о ребенке);

актуализирует в АИС внесенные ранее сведения о ребенке (при наличии
 в АИС сведений о ребенке).

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируются электронные журналы учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее – электронный журнал) отдельно по категориям получателей путевок (курсовок) и типам организаций отдыха детей
и их оздоровления.

Очередность заявлений в электронных журналах формируется автоматически в зависимости от даты и времени подачи заявлений
для постановки на учет на получение путевки (курсовки), а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов заявителя в уполномоченный орган формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются: заявление о постановке на учет
на получение путевки (курсовки); представленные заявителем документы; заверенные в установленном порядке копии документов, имеющихся
в распоряжении уполномоченного органа, управления.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле ребенка, требованиям Регламента и представление их в полном объеме.

Заявитель считается поставленным на учет на получение государственной услуги со дня учета заявления в электронном журнале.

Результатом административной процедуры является постановка заявителя на учет на получение государственной услуги.

3.1.4. Получение путевок (курсовок) уполномоченным органом
и информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

Заявителям, поставленным на учет на получение путевки (курсовки), путевки (курсовки) предоставляются по мере их поступления
в уполномоченный орган в течение текущего календарного года.

Путевки (курсовки) предоставляются согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

Должностное лицо в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от министерства путевок (курсовок) посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) должностное лицо уполномоченного органа вносит соответствующую запись в АИС. В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) ее последующее предоставление
в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.

При согласии заявителя на получение путевки в оздоровительный лагерь должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления медицинской справки на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у согласно приложению № 17
к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков
по их заполнению».

При согласии заявителя на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию должностное лицо уполномоченного органа информирует
о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка,
а в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями – справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего
в санаторной организации.

Для получения путевки в санаторий для детей с родителями заявитель
в течение 3 рабочих дней, но не позднее 1 дня до заезда, представляет
в уполномоченный орган копию справки об отсутствии противопоказаний
для пребывания сопровождающего в санаторной организации. Копия справки приобщается в личное дело ребенка.

Результатом административной процедуры является получение путевок (курсовок) уполномоченным органом, управлением и информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

3.1.5. Предоставление заявителю государственной услуги.

В случае невозможности сопровождения ребенка заявителем либо иным родителем (законным представителем) на момент выдачи путевки в санаторий для детей с родителями, путевка выдается уполномоченным органом лицу,
не являющемуся родителем (законным представителем) ребенка, на основании документа, подтверждающего волеизъявление родителя (законного представителя) о сопровождении данным лицом его ребенка в санаторий
для детей с родителями, – согласия, заверенного в установленном законодательством порядке.

В бланке путевки (курсовки) должностное лицо указывает сведения, необходимые для заполнения бланка путевки (курсовки).

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок (курсовок) запрещается.

Исправления в бланке путевки (курсовки) должны быть заверены подписью должностного лица, с указанием его должности и расшифровки подписи, а также печатью уполномоченного органа.

В отсутствие возможности у заявителя лично получить путевку (курсовку) путевка (курсовка) может быть выдана уполномоченным органом иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (курсовки) (далее – получатель) на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки (курсовки), которая приобщается в личное дело ребенка.

Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере либо памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки) для лечения
в санаторной организации по формам, утвержденным приказом министерства.

В течение 1 рабочего дня со дня выдачи путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

Результатом административной процедуры является предоставление путевки (курсовки) для ребенка заявителю или иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (курсовки).

3.1.6. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

3.1.6.1. В случае возврата заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) до заезда ребенка или в первый день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме, утвержденной приказом министерства, которое приобщается в личное дело ребенка.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) уполномоченный орган оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме, утвержденной приказом министерства, который приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

Последующее предоставление заявителю путевки (курсовки) в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок)
в уполномоченный орган, управление.

3.1.6.2. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей
и их оздоровления и возврата заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)
по форме, утвержденной приказом министерства.

Заверенная уполномоченным органом копия заявления приобщается
в личное дело ребенка, подлинник – передается уполномоченным органом
в министерство вместе с путевкой и реестром оздоровленных детей.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) уполномоченный орган оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме, утвержденной приказом министерства.

Заверенная уполномоченным органом копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается уполномоченным органом
в министерство вместе с путевкой и реестром оздоровленных детей.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

Последующее рассмотрение вопроса о предоставлении путевки (курсовки) заявителю в текущем календарном году осуществляется
на основании вновь поданного заявления с приложением соответствующих документов, согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

3.1.7. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями отказа в предоставлении путевки (курсовки) являются:

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на приобретение путевок (курсовок) за счет средств краевого бюджета.

В течение 2 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной информации управление направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении путевки (курсовки)
с указанием причин такого отказа.

3.2. Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены
в уполномоченный орган в электронной форме, а также через МФЦ.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого или Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2. Информация о государственной услуге доступна для заявителя
на Едином или Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого или Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать соответствующее муниципальное образование Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения,
а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить
для обращения за услугой.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого
или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной
при обращении за получением государственной услуги, а также
с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки
и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг
и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

В случае если в электронной форме, по почте заявителем направлены
не все документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов
и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в порядке, указанном
в подразделе 2.9 настоящего Регламента.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности электронной подписи выявит несоответствие статуса заявителя, указанного в пункте 2 Регламента, и (или) несоблюдения установленных условий признания
ее действительности, то в течение 3 дней с момента завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов
и направляет заявителю уведомление об этом по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в приеме документов
и документы.

3.3. Особенности выполнения административных

 процедур в многофункциональных центрах

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, могут быть предоставлены через МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется
в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и МФЦ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые
для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке
или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные
от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
в порядке, установленном подразделе 2.9 настоящего Регламента, документы возвращаются уполномоченным органом заявителю в 5-дневный срок с даты получения документов уполномоченным органом от МФЦ.

3.4. Требования к порядку выполнения

административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения
или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами положений Регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченных органов осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностных лиц уполномоченных органов положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений
и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок
и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченным органом. При 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) должностных лиц уполномоченных органов, а также
по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных
 органов государственной власти Краснодарского края
 за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются
к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется
в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги,
и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных служащих

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое
или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги,
в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом органа, предоставляющего государственную услугу, на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в министерство. С жалобой на решения, принятые министром, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения министра установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, в министерство
или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба
на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

 рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы
не предусмотрены.

5.7. Случаи, когда ответ на жалобу не дается

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов
и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу
не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно
из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает
в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Порядка подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.9. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя
в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования

 и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, МФЦ, Едином или Региональном портале.

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края В.А. Игнатенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги о предоставлении детям, не относящихся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления |

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления муниципальных

районов и городских округов Краснодарского края,

осуществляющих переданные государственные

полномочия по организации отдыха и оздоровления детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес местонахождения уполномоченного органа | Телефон/факс/адрес электронной почты уполномоченного органа | График работыуполномоченного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования город-курорт Анапа | 353440 г.-к. Анапа, ул. Омелькова, 32, 4 этаж, кабинет № 7, 8 | тел.: 8 (861-33) 2-74-70тел /факс: 8 (861-33) 2-74-108 (861-33) 2-74-60 opekaanapa@mail.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50, пятница:с 09.00 до 17.00,перерыв:с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир  | 352900 г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146, 3 этаж | тел/факс: 8 (861-37) 3-15-61 8 (861-37) 4-20-778 (861-37) 4-95-44факс: 8 (861-37) 3-78-73arm\_sem\_wed@ mail.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик  | 353460г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4 | тел.: 8 (861-41) 3-43-07 8 (861-41) 2-08-19факс: 8 (861-41) 2-08-18sp\_gel@mail.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ | 353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34-А | тел.: 8 (861-59) 3-78-09 8 (861-59) 4-22-098 (861-59) 4-31-99OVSD\_GK@mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00,перерывс 12.10 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар | 350015г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж | тел.: 8 (861) 251-64-528 (861) 277-30-88 факс: 8 (861) 251-64-21uvsd@krd.ru  | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования город Новороссийск | 353900 г. Новороссийск, ул. Героев-Десантников, 39-А | тел.: 8 (8617) 30-14-628 (8617) 30-14-588 (8617) 30-14-59факс: 8 (8617) 30-14-57 opeka\_novoros@ mail.ru | понедельник– пятница с 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи | 354057 г.-к. Сочи, ул. Чебрикова, 34 | тел.: 8 (862) 261-76-52 8 (862) 261-76-50 uvsd@sochiadm.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район | 353320 г. Абинск, пр.Комсомольский, 83 | тел.: 8 (861-50) 4-51-41факс: 8 (861-50) 4-50-51abinskopeka@ yandex.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00,перерывс 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район | 352690 г. Апшеронск, ул. Ленина, 48  | тел/факс: 8 (861-52) 2-76-57тел.: 8 (861-52) 2-57-82Apsfamily2008@ rambler.ruapshleto@yandex.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования Белоглинский район | 353040 Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, 160 | тел/факс: 8 (861-54) 7-34-75osdbg@mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятницас 08.00 до 15.00,перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район | 352630 г. Белореченск, ул. Ленина, 64 | тел/факс: 8 (861-55) 3-23-45Opeka\_blk@mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00,перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Брюховецкий район | 352750 Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, 199 | тел/факс: 8 (861-56) 31-0-48abropeka@yandex.ru  | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Выселковский район | 353100 Выселковский район,ст. Выселки, ул. Ленина, 37 | тел.: 8 (861-57) 7-57-42 8 (861-57) 7-62-40viselki-opeka@ mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 16.12, пятницас 08.00 до 15.12,перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрации муниципального образования Гулькевичский район | 352190 г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, 163 | тел.: 8 (861-60) 5-18-788 (861-60) 3-49-18тел/факс: 8 (861-60) 3-46-13opeka\_gulkewichi@ mail.ru | понедельник – четвергс 08.00 до 17.00,пятница с 08.00 до 16.00 перерывс 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Динской район | 353204 Динской район,ст. Динская, ул. Луначарского, 13 | тел.: 8 (861-62) 5-51-89 8 (861-62) 6-28-548 (861-62) 5-92-39dinsk\_opeka@bk.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятницас 08.00 до 15.00,перерывс 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район | 353680 г. Ейск, ул. Советов, 105 «А»  | тел.: 8 (861-32) 2-18-68 8 (861-32) 3-34-10semia23@mail.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Кавказский район | 325380 г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8 | тел.: 8 (861-38) 6-49-42[kropsemya1@mail.ru](http://mail.yandex.ru/lite/compose?to=%C2%A0kropsemya1@mail.ru) | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район | 353780 Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина, 147 | тел/факс: 8 (861-63) 2-21-908 (861-63) 2-14-888 (861-63) 2-20-47kalinaovsd@mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00,перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Каневской район | 353730 Каневской район,ст. Каневская, ул. Горького, 60 | тел/факс: 8 (861-64) 7-99-078 (861-64) 7-90-41uvsd@kanevskadm.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Кореновский район | 353180 г. Кореновск, ул. Красная, 29  | тел.: 8 (861-42) 4-60-21тел /факс: 8 (861-42) 4-60-24rezcova@admkor.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18:12, пятницас 09.00 до 17:12,перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Красноармейский район | 353800 Красноармейский район,ст. Полтавская, ул. Ленина, 241 | тел.: 8 (861-65) 4-08-998 (861-65) 3-24-618 (861-65) 3-24-05Poltavskdetstvo@ mail.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Крымский район | 353380 г. Крымск, ул. Вишневая, 2  | тел.: 8 (861-31) 2-05-10 8 (861-31) 2-16-14,факс: 8 (861-31) 2-16-11krymsk\_usd@bk.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образованияКрыловский район | 352080 Крыловский район,ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе43 | тел.: 8 (861-61) 3-04-16тел/факс: 8 (861-61) 3-57-19semyakril@rambler.ru | понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район | 352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 35 | тел/факс: 8 (861-47) 2-12-808 (861-47) 2-73-88vkrugusemii@ yandex.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 12.50, пятницас 08.00 до 16.00, перерывс 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кущевский район | 352030 Кущевский район,ст. Кущевская ул. Красная, 33 | тел.: 8 (861-68) 5-31-618 (861-68) 5-93-64факс: 8 (861-68) 5-50-36semdetkush@ yandex.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 16.15, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Лабинский район | 352510 г. Лабинск, ул. Константинова, 6 | тел.: 8 (861-69) 3-34-76факс: 8 (861-69) 3-12-19Labinsk-opeka@ rambler.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Ленинградский район | 353740 Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Кооперации,167 «а» | тел.: 8 (861-45) 7-20-03факс: 8 (861-45) 3-60-58lensemya@nm.ru**,**lensemya2014@yandex.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Мостовский район | 352570 Мостовский район,п. Мостовский, ул. Горького, 84 | тел.: 8 (861-92) 5-32-62 8 (861-92) 5-36-188 (861-92) 5-33-65opeka-most@mail.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования Новокубанский район | 352240 г. Новокубанск, ул. Советская, 82 | тел./факс: 8 (861-95) 3-17-328 (861-95) 3-26-42 opeka-nov@yandex.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Новопокровский район | 353020Новопокровский район, ст.Новопокровская, ул. Почтовая, 2 | тел.: 8 (861-49) 7-34-52deti-npokr1@mail.ru | понедельник-четвергс 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Отрадненский район | 352290 Отрадненский район,ст. Отрадная, ул. Первомайская, 20 | тел/факс: 8(861-44) 3-43-55detstvo-2008@ yandex.ru | понедельник с 08.00 до 17.20, вторник – пятница с 09.00 до 17.20, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Павловский район | 352040 ст. Павловская, ул. Пушкина, 260 | тел/факс: 8 (861-91) 3-17-23 8 (861-91) 5-12-64факс: 8 (861-91) 5-20-63pavl.detstvo@bk.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 16.15, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район | 353860 г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 92 | тел.: 8 (861-43) 3-08-82 факс: 8 (861-43) 3-09-66ahtsid@bk.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 18.15, пятницас 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район | 353240 Северский район, ст. Северская, ул. Петровского, 10 «а» | тел.: 8 (861-66) 2-40-76 8 (861-66) 2-40-738 (861-66) 2-40-57Detstvo-sev@yandex.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования Славянский район | 353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 256 «А» | тел.: 8 (861-46) 4-34-13 8 (861-46) 2-11-57slav-opeka@mail.ru | понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Староминский район | 353600 Староминский район,ст. Староминская, ул. Петренко, 5  | тел/факс: 8 (861-53) 4-31-16semya-detstvo@mail.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 17.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Тбилисский район | 352360 Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Первомайская, 17 | тел.: 8 (861-58) 3-17-84факс: 8 (861-58) 3-39-95opekatbl@yandex.ru | понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район | 353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63 | тел.: 8 (861-48) 5-29-71 8 (861-48) 5-23-77opeka-temruk@ yandex.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район | 352700 г. Тимашевск, ул. Красная, 86 | тел.: 8 (861-30) 4-13-69 8 (861-30) 4-17-60timsempolitic@ mail.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Тихорецкий район | 352120 г. Тихорецк, ул. Меньшикова, 43  | тел/факс: 8 (861-96) 7-46-418 (861-96) 7-46-418 (861-96) 7-25-198 (861-96) 4-12-818 (861-96) 7-59-67 tixrauopeka@ rambler.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район | 352800 г. Туапсе, ул. Кронштадтская, 2 | тел/факс: 8 (861-67) 2-86-33 8 (861-67) 2-37-90opeka-tuapse@ yandex.ru | понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерывс 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Успенский район | 352450 Успенский район, с. Успенское,ул. Калинина, 76 | тел/факс: 8 (861-40) 5-56-97usp\_otdelopeki@ mail.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район | 352330 г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38 | тел.: 8 (861-35) 5-17-52 8 (861-35) 4-07-52факс: 8 (861-35) 5-17-61oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.12, пятница с 08.00 до 16.12, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район | 353620 Щербиновский район,ст. Старощер-биновская, ул. Советов, 68 | тел/факс: 8 (861-51) 7-79-48 opeka\_starosherb@ mail.ru | понедельник-пятница с 08.00 до 16.12, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги о предоставлении детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю уполномоченного органа (должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет на получение путевки для отдыха
и оздоровления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

в оздоровительном лагере в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

 желаемый период отдыха и оздоровления

При извещении меня о наличии путевки обязуюсь предоставить все требуемые документы.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) для моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной
в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников для получения гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

Пакет документов, в том числе заявление, на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах

приняты « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность специалистауполномоченного органа(МФЦ) | подпись специалиста уполномоченного органа(МФЦ) | Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа(МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя

для постановки на учет на получение путевки для отдыха
и оздоровления в оздоровительном лагере ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

|  |
| --- |
| Принял |
| Дата и время приема пакета документов, в том числе заявления | Полное наименование должности лица уполномоченного органа (МФЦ) | Подпись должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) | Фамилия, инициалы должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) |
|  |  |  |  |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги о предоставлении детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю уполномоченного органа (должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет на получение путевки (курсовки)

для санаторно-курортного лечения в детском санатории, детском оздоровительном центре, на базе или в комплексе, детском оздоровительно-образовательном центре, санаторно-оздоровительном детском лагере или иной организации отдыха детей и их оздоровления;

для санаторно-курортного лечения в санатории для детей с родителями;

для амбулаторного лечения в бальнео- или грязелечебнице (нужное подчеркнуть)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

по профилю заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

 желаемый период лечения

При извещении меня о наличии путевки обязуюсь предоставить все требуемые документы.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) для моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной
в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников для получения гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

Пакет документов, в том числе заявление, на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах

приняты « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность специалистауполномоченного органа(МФЦ) | подпись специалиста уполномоченного органа(МФЦ) | Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа(МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя

для постановки на учет на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию для лечения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

|  |
| --- |
| Принял |
| Дата и время приема пакета документов, в том числе заявления | Полное наименование должности лица уполномоченного органа (МФЦ) | Подпись должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) | Фамилия, инициалы должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) |
|  |  |  |  |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю

Постановка на учет на получение государственной услуги

Получение путевок (курсовок) уполномоченным органом

и информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка

Принятие решения об отказе

в предоставлении государственной услуги

Отказ заявителя

от предоставления государственной услуги

Предоставление заявителю

государственной услуги

Жалоба

Обжалование отказа

Исполняющий обязанности начальника управления

оздоровления и отдыха детей министерства

труда и социального развития Краснодарского края В.С. Чубасова