# ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги по организации

 отдыха (за исключением организации отдыха детей

в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии

медицинских показаний – санаторно-курортного лечения

детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха

 детей и их оздоровления, подведомственных министерству

труда и социального развития Краснодарского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» и от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей», 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления государственной услуги по организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее *–* Регламент) (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации оздоровления и отдыха детей (далее *–* уполномоченные органы), управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления), государственных казенных общеобразовательных учреждений и государственных казенных учреждений социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Краснодарского края (далее – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее – учреждения) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделам организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей (Скорюкова), организации деятельности учреждений для несовершеннолетних (Исаева), развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства (Босенко) в рамках своей компетенции оказывать уполномоченным органам, управлениям, организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и учреждениям организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией Регламента.

4. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края А.И. Голика.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр К.А. Федоренко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНприказом министерства труда и социального развития Краснодарского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации

 отдыха (за исключением организации отдыха детей

в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии

медицинских показаний – санаторно-курортного лечения

детей, в том числе в амбулаторных условиях

(амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха

детей и их оздоровления, подведомственных министерству

труда и социального развития Краснодарского края

# 1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее *–* Регламент) устанавливает стандарт, порядок и условия предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей (далее *–* уполномоченные органы), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее *–* управления), государственными казенными общеобразовательными учреждениями и государственными казенными учреждениями социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Краснодарского края (далее – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и организациями отдыха детей и их оздоровления, подведомственными министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее – учреждения) государственной услуги по организацииотдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличиимедицинскихпоказаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее *–* государственная услуга), а также порядок взаимодействия между уполномоченными органами, управлениями, организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениями и министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Финансирование организацииотдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличиимедицинскихпоказаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее *–* организация оздоровления и отдыха детей в учреждениях) осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в государственной программе Краснодарского края «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 938, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий календарный год.

1.1.3. Для целей применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

дети – лица до достижения ими 18-летнего возраста, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, до достижения ими 18-летнего возраста, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Краснодарского края, в том числе воспитанники организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети из семей, состоящих на учете в управлениях, – дети до достижения ими 18-летнего возраста, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, из следующих категорий семей:

1) из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае, дающим право на получение пособия на ребенка;

2) из семей, находящихся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации, а также дети, находящиеся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации, состоящие на ведомственном учете в управлениях;

3) из многодетных семей, состоящих на учете в управлениях;

4) из семей, получающих меры социальной поддержки в управлениях.

1.1.4. Организация оздоровления и отдыха детей в учреждениях осуществляется на период пребывания:

не менее 14 календарных дней – для отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей;

не менее 21 календарного дня – для санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение).

1.1.5. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на получение один раз в течение календарного года в отношении одного ребенка только одной из мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренных статьей 5.1 Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания, участия детей в экскурсионных мероприятиях, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются родители детей или законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

1.2.2. В учреждения направляются дети, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из семей, состоящих на учете в управлениях,в возрасте:

от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день заезда в учреждение – для отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровление детей;

от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в учреждение – для санаторно-курортного лечения детей в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение);

от 7 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в учреждение – для санаторно-курортного лечения детей.

Для санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), в учреждения направляются дети, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из семей, состоящих на учете в управлениях,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»).

1.2.3. Организация оздоровления и отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях осуществляется в первоочередном порядке.

Во внеочередном порядке в учреждениях осуществляется организация оздоровления и отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

обучающихся в профессиональных образовательных организациях, в отношении которых законными представителями являются органы и попечительства;

до решения вопроса об их дальнейшем устройстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, уполномоченными органами, управлениями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, уполномоченных органах, управлениях и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sznkuban.ru).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах, управлениях и (или) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа, управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуни- кационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства и управлений (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.e-mfc.ru (далее – Портал МФЦ).

1.3.6. Перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и уполномоченных органов и приведены в [приложении № 1](#sub_10000) к Регламенту.

Перечень управлений, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и управлений и приведены в [приложении №](#sub_10000)2 к Регламенту.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги *–* организацияотдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличиимедицинскихпоказаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края.

2.2. Наименование органа исполнительной

власти Краснодарского края, предоставляющего

 государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами и управлениями.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Уполномоченным органам, управлениям запрещено требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре-

доставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Краснодарского края;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, управления или МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.4. Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является организацияотдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличиимедицинскихпоказаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края либо отказ в организацииотдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличиимедицинскихпоказаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края.

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 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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 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 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, № 0001201604050007);

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);

Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей» («Кубанские новости», № 36, 04.03.2010);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12.03.2012);

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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги для детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ на территории Краснодарского края либо направляет в уполномоченный орган по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуника-

ционных технологий следующие документы:

заявление, заполненное по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении или расторжении брака либо справку, выданную органом записи актов гражданского состояния, подтверждающую перемену фамилии родителя (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 Российской Федерации у ребенка (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – 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»; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя 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); для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края));

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 санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)).

2.6.2. Для получения государственной услуги для воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ на территории Краснодарского края либо направляет в уполномоченный орган по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий следующие документы:

заявление, заполненное по форме согласно [приложению №](#sub_1300)4 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации у ребенка (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – 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»; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя 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); для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края));

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 санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)).

2.6.3. Для получения государственной услуги для детей, состоящих на учете в управлениях, заявитель представляет в управление или МФЦ на территории Краснодарского края либо направляет в управление по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуни-

кационных технологий следующие документы:

заявление, заполненное на каждого ребенка по форме согласно [приложению №](#sub_1300)5 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении или расторжении брака либо справку, выданную органом записи актов гражданского состояния, подтверждающую перемену фамилии родителя (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 Российской Федерации у ребенка (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – 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»; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя 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); для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края));

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 санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)).

2.6.4. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, заполняются заявителями по установленной форме.

Заявления, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента, оформляются в единственном экземпляре и хранятся в личных делах детей.

В личные дела воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приобщаются копии заявления, указанного в пункте 2.6.2 Регламента, заверенные уполномоченным органом в установленном законодательством порядке.

Заявление должно быть представлено в уполномоченный орган, управление или МФЦ на территории Краснодарского края либо направлено заявителем в уполномоченный орган, управление по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с 1 сентября года, предшествующего году организации оздоровления и отдыха детей в учреж-

дениях, и по 5 декабря текущего календарного года.

Заявления, не обеспеченные в текущем календарном году организацией оздоровления и отдыха детей в учреждениях в следующем календарном году не учитываются.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Допускается прием документов в интересах заявителей через их уполномоченных представителей, действующих на основании доверенностей, выданных в установленном законодательством порядке. Копия доверенности приобщается в личное дело ребенка.

Копии документов, представляемые уполномоченными представителями, 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 государственной услуги,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, 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

2.8.1. Уполномоченный орган, управление не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Уполномоченный орган, управление не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственнойуслуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственнойуслуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.3, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2 Регламента;

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; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, подпись с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

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 для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие на день информирования заявителя об организации оздоровления и отдыха ребенка в учреждении либо до заезда ребенка в учреждение условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.3, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2 Регламента;

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на организацию оздоровления и отдыха детей в учреждениях;

форс-мажорные обстоятельства, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в учреждение.

2.10.3. Основаниями прекращения предоставления государственной услуги являются письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 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

В течение 3 дней со дня получения уполномоченным органом, управлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, управления:

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 получения государственной услуги (далее – электронный журнал) в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом внеочередного и первоочередного права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанного в пункте 1.2.3 Регламента.

Днем регистрации заявления считается день 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

2.16.1. Местоположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (по возможности).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, управления или МФЦ;

режим работы;

график приема.

Помещения оборудуются (по возможности) электронной системой управления очередью, световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

2.16.2. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Помещения оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес уполномоченного органа, управления, МФЦ и его вышестоящего органа;

адрес сайта министерства;

справочный номер телефона уполномоченного органа, управления, МФЦ;

режим работы уполномоченного органа, управления, МФЦ;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь должностных лиц уполномоченного органа, управления, МФЦ, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта должны быть приняты согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении государственной услуги и их

продолжительность, возможность получения государственной

услуги в многофункциональном центре, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая Единый портал, Региональный портал;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой и через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, в уполномоченный орган, управление или в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с уполномоченным органом, управлением осуществляется без участия заявителя.

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, управление по почте, через МФЦ или в электронной форме без предоставления подлинников копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного гражданского служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале, Региональном портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Формирование запроса на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 Федерального закона № 210-ФЗ.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. Заявитель также вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, управление через МФЦ по экстерриториальному принципу.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных

# процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – в настоящем разделе также – заявление и документы);

2) рассмотрение заявления и документов;

3) уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возврат документов заявителю;

4) формирование министерством графиков заездов детей в учреждения;

5) информирование заявителя об организации оздоровления и отдыха ребенка в учреждении;

6) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) предоставление заявителю государственной услуги.

3.2. Административная процедура по приему

и регистрации заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, в уполномоченный орган, управление по почте, через МФЦ или в форме электронного документа либо обращение заявителя в уполномоченный орган, управление с заявлением и документами.

Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы в уполномоченный орган, управление в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» либо направить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.2.2. Порядок регистрации уполномоченным органом, управлением полученных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 2.15 Регламента.

3.2.3. Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, работник МФЦ, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента принятия от заявителя заявления и документов передает их в уполномоченный орган, управление.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, их заверение, и направляет в уполномоченный орган, управление по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и документов.

3.2.4. Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется уполномоченным органом, управлением на следующий рабочий день после дня регистрации заявления, в адрес заявителя по почте (или по желанию заявителя вручается заявителю под роспись).

3.2.5. При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направление заявителю уведомления об этом определяются 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».

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, в день регистрации заявления и документов направляется уполномоченным органом, управлением заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.2.6. При приеме заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, управление, должностное лицо уполномоченного органа, управления, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

3.2.7. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом, управлением заявления и документов составляет 15 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уполномоченным органом, управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Административная процедура

по рассмотрению заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, управления (далее – должностное лицо) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по рассмотрению уполномоченным органом, управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 3 дня.

3.3.3. В течение 3 дней со дня получения уполномоченным органом, управлением документов, необходимых для получения государственной услуги,должностное лицо:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Csolomennikova%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%98%D0%97%D0%9C%20%D0%B2%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%9A%D0%9A%20568%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P92) – 2.6.3 Регламента, представление которых возложено на заявителя;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.3, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2 Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных об оздоровлении и отдыхе ребенка в текущем календарном году путем предоставления путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.

3.3.4. При получении документов для детей, состоящих на учете в управлениях, должностное лицо управления также проверяет соблюдение одного из условий, определяющих право на получение государственной услуги на день подачи заявления для получения государственной услуги:

заявитель или его супруг (ее супруга) является получателем пособия на ребенка;

семья состоит на ведомственном учете в управлении как находящаяся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации или ребенок состоит на ведомственном учете в управлении как находящийся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации;

семья состоит на учете в управлении как многодетная;

заявитель или его супруг (ее супруга) является получателем меры социальной поддержки.

Соответствующие сведения, подтверждающие категорию семьи на день подачи заявления для получения государственной услуги, сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки» либо копия приказа (выписка из приказа) управления о постановке на ведомственный учет индивидуальной профилактической работы с семьей несовершеннолетнего, находящейся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении, заверенные в установленном порядке, приобщаются в личное дело ребенка.

3.3.5. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня учета заявления в электронном журнале формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются все документы, представленные заявителем. Должностное лицо несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле ребенка, требованиям Регламента, и представление их в полном объеме.

Срок хранения уполномоченным органом, управления личного дела ребенка – 3 года.

3.3.6. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.4. Административная процедура по уведомлению заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возврату документов заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается уполномоченным органом, управлением по основаниям, указанным в [подразделе 2](#sub_1023).9 Регламента.

3.4.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом, управлением документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, управление или направленных по почте, уполномоченный орган, управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата и с приложением документов заявителя.

3.4.4. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом, управлением документов, поданных заявителем в МФЦ, уполномоченный орган, управление направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата и с приложением документов заявителя.

МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа, управления уведомления об отказе в приеме документов заявителя уведомляет об этом заявителя.

3.4.5. Если должностное лицо в ходе проверки документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, выявит несоответствие требованиям Регламента и (или) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, то в течение 3 дней с момента завершения проведения такой проверки, уполномоченный орган, управление направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.4.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и возврат документов заявителю.

3.5. Административная процедура по формированию

 министерством графиков заездов детей в учреждения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование министерством графиков заездов детей в учреждения на следующий календарный год.

3.5.2. Графики заездов для отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей формируются министерством:

пропорционально численности детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, указанных в заявках, представляемых уполномоченными органами в министерство;

пропорционально численности детей из семей, состоящих на учете в управлениях, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, указанных в заявках, представляемых управлениями в министерство.

3.5.3. Графики заездов для санаторно-курортного лечения детей в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) формируются министерством:

пропорционально численности детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 4 до 17 лет включительно, нуждающихся в амбулаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанным в заявках, представляемых уполномоченными органами в министерство;

пропорционально численности детей из семей, состоящих на учете в управлениях, в возрасте от 4 до 17 лет включительно, нуждающихся в амбулаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанным в заявках, представляемых управлениями в министерство.

3.5.4. Графики заездов для санаторно-курортного лечения детей формируются министерством:

пропорционально численности детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанным в заявках, представляемых уполномоченными органами в министерство;

пропорционально численности детей из семей, состоящих на учете в управлениях, в возрасте от 7 до 17 лет включительно, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанным в заявках, представляемых управлениями в министерство.

3.5.5. Министерство не позднее 20 ноября года, предшествующего году организации оздоровления и отдыха детей в учреждениях, направляет в уполномоченные органы, управления графики заездов детей в учреждения на следующий календарный год.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление министерством в уполномоченные органы, управления графиков заездов детей в учреждения.

3.6. Административная процедура по информированию заявителя об организации

 оздоровления и отдыха ребенка в учреждении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом, управлением от министерства графиков заездов детей в учреждения на следующий календарный год.

3.6.2. Организация оздоровления и отдыха детей в учреждениях в течение текущего календарного года осуществляется согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом внеочередного и первоочередного права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанных в пункте 1.2.3 Регламента, на основании графиков заездов детей в учреждения.

3.6.3. Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения от министерства графиков заездов детей в учреждения, но не позднее 10 рабочих дней до заезда, посредством телефонной связи информирует заявителя об организации оздоровления и отдыха ребенка в учреждении.

3.6.4. В день информирования заявителя об организации оздоровления и отдыха ребенка в учреждении должностное лицо:

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.3, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2 Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных об оздоровлении и отдыхе ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

3.6.5. Должностное лицо управления также проверяет соблюдение одного из условий, определяющих право на получение государственной услуги для детей из семей, состоящих на учете в управлениях:

заявитель или его супруг (ее супруга) является получателем пособия на ребенка;

семья состоит на ведомственном учете в управлении как находящаяся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации или ребенок состоит на ведомственном учете в управлении как находящийся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации;

семья состоит на учете в управлении как многодетная;

заявитель или его супруг (ее супруга) является получателем меры социальной поддержки;

В личное дело ребенка приобщаются соответствующие сведения, сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки», либо копия приказа (выписка из приказа) управления о снятии с ведомственного учета индивидуальной профилактической работы с семьей несовершеннолетнего, находящейся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении, заверенные в установленном порядке.

3.6.6. В случае отказа заявителя от предложенного оздоровления и отдыха ребенка в учреждении, полученного посредством телефонной связи, должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

В случае, если в течение 3 рабочих дней заявитель не отвечает по номеру телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган, управление оформляет соответствующий акт, который приобщается в личное дело ребенка, и считается отказом заявителя от предложенного оздоровления и отдыха ребенка в учреждении. В течение 1 рабочего дня со дня оформления данного акта должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

Информация об отказе заявителя от предложенного оздоровления и отдыха ребенка в учреждении является основанием для предоставления предложенного оздоровления и отдыха ребенка в учреждении следующему по очереди лицу.

В случае отказа заявителя от предложенного оздоровления и отдыха ребенка в учреждении в конкретный заезд, последующее предложение оздоровления и отдыха ребенка в учреждении осуществляется в текущем календарном году на основании графиков заездов детей в учреждения.

3.6.7. При согласии заявителя на отдых (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровление ребенка в учреждении должностное лицо информирует о необходимости оформления медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, 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».

3.6.8. При согласии заявителя на санаторно-курортное лечение ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), в учреждении должностное лицо информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты для детей по форме № 076/у согласно приложению № 15 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».

3.6.9. Результатом административной процедуры является отказ заявителя от предложенного оздоровления и отдыха ребенка в учреждении либо согласие заявителя на оздоровление и отдых ребенка в учреждении.

3.7. Административная процедура

по принятию решения об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом, управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом, управлением по основаниям, указанным в [пункте 2](#sub_1023).10.2 Регламента.

3.7.3. В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя об организации оздоровления и отдыха ребенка в учреждении либо до заезда ребенка в учреждение условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.3, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2 Регламента, в том числе оздоровления и отдыха ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета, оздоровление и отдых в учреждении данному ребенку в текущем календарном году не предоставляется. В течение 1 рабочего дня со дня выявления данных фактов должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

В течение 3 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной информации уполномоченный орган, управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

О форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в учреждение, уполномоченный орган, управление информирует заявителей посредством телефонной связи, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

В случае недостаточности (отсутствия) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на организацию оздоровления и отдыха ребенка в учреждении за счет средств краевого бюджета должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3.7.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги либо внесение соответствующих сведений в АИС.

3.8. Административная процедура по предоставлению

заявителю государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на оздоровление и отдых ребенка в учреждении.

3.8.2. Заявителям, имеющим двух и более детей, оздоровление и отдых ребенка в учреждении осуществляется с учетом пожелания родителей (законных представителей) в одном учреждении в один период пребывания, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом внеочередного и первоочередного права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанного в пункте 1.2.3 Регламента.

3.8.3. В течение 10 рабочих дней до заезда ребенка в учреждение должностное лицо информирует заявителя о дате заезда в учреждение и о пакете документов, необходимых для заезда в учреждение, согласно памятке для нап-

равления детей в учреждение по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

3.8.4. Направление детей в учреждения осуществляется на основании списка детей, направляемых в учреждение, по форме согласно приложению № 7 к Регламенту (далее – список детей).

Не позднее 5 рабочих дней до заезда детей в учреждения уполномоченные органы, управления направляют в учреждения список детей.

3.8.5. В течение 2 рабочих дней до заезда ребенка в учреждение должностное лицо:

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.3, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2 Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных об оздоровлении и отдыхе ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

3.8.6. Должностное лицо управления также проверяет соблюдение одного из условий, определяющих право на получение государственной услуги для детей из семей, состоящих на учете в управлениях:

заявитель или его супруг (ее супруга) является получателем пособия на ребенка;

семья состоит на ведомственном учете в управлении как находящаяся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации или ребенок состоит на ведомственном учете в управлении как находящийся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации;

семья состоит на учете в управлении как многодетная;

заявитель или его супруг (ее супруга) является получателем меры социальной поддержки;

В личное дело ребенка приобщаются соответствующие сведения, сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки», либо копия приказа (выписка из приказа) управления о снятии с ведомственного учета индивидуальной профилактической работы с семьей несовершеннолетнего, находящейся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении, заверенные в установленном порядке.

3.8.7. В течение 2 рабочих дней до заезда детей в учреждения уполномоченные органы, управления совместно с учреждением осуществляют сверку списка детей.

При замене ребенка (детей) уполномоченные органы, управления не позднее 1 рабочего дня до заезда детей в учреждения направляют в учреждение уточненный список детей.

В течение 1 рабочего дня до дня заезда детей в учреждение должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

3.8.8. Результатом административной процедуры является заезд ребенка в учреждение.

3.9. Требования к порядку выполнения административных

процедур, в том числе к порядку выполнения

административных процедур в электронной форме

3.9.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 – 2.6.3 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.

3.9.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.9.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.9.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.9.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган, управление посредством Единого портала, Регионального портала.

3.9.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа, управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «Принято».

3.9.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом, управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.9.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

#

# 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 и исполнением должностным лицом уполномоченного органа, управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа, управления на постоянной основе.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа, управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченным органом, управлением.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок министерства.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководства министерства, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов

 государственной власти Краснодарского края за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства 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 исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

#  государственную услугу, многофункционального центра,

# организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального

# закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

# предоставления государственных и муниципальных услуг»,

# а также их должностных лиц, государственных

# гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать

жалобу на решение и (или) действия (бездействие)

 органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных

лиц, государственных гражданских служащих,

работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, управлением, должностным лицом уполномоченного органа либо государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, управления должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.2.3 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу,

многофункциональный центр, а также их должностные

лица, государственные гражданские служащие,

работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, государственных гражданских служащих управления подается заявителем в уполномоченный орган, управление на имя руководителя уполномоченного органа, управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным 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» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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 орган, уполномоченный по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления в соответствии со [статьей 11](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102)2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, управление, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, управление, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченный орган, между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, управления и фамилию, имя, отчество и (или) должность должностного лица уполномоченного органа, либо государственного гражданского служащего управления; наименование МФЦ и фамилию, имя, отчество руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, управления, министерства, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. Уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые уполномоченным органом, управлением, должностным лицом уполномоченного органа либо государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, министерства, МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, управлении, МФЦ, на официальном сайте уполномоченного органа, министерства, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Начальник отдела организации

оздоровления и отдыха детей

в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства

труда и социального развития

Краснодарского края Ю.С. Скорюкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному [регламент](#P48)упредоставления государственной услуги по организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края  |

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления муниципальных

районов и городских округов Краснодарского края,

осуществляющих переданные государственные

полномочия по организации оздоровления и отдыха 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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 |
|  | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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 |
|  | 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-ца 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования Выселковский район | 353100 Выселковский район,ст-ца 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 |
|  | Администрация 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-ца 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 |
|  | 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. Коммуналь- ный, 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район | 353780 Калининский район, ст-ца 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-ца 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-ца 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 |
|  | Администрация муниципального образованияКрыловский район | 352080 Крыловский район,ст-ца 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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-ца 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-ца 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,пгт. Мостовской, 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-ца Новопокровская, ул. Ленина, 101 | 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-ца 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 Павловский район,ст-ца 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-ца 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-ца Старомин- ская, 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-ца 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. Кронштадт- ская, 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-ца Старощербиновская, 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 |

Начальник отдела организации

оздоровления и отдыха детей

в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства

труда и социального развития

Краснодарского края Ю.С. Скорюкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному [регламент](#P48)упредоставления государственной услуги по организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края  |

ПЕРЕЧЕНЬ

управлений социальной защиты населения

министерства труда и социального развития

Краснодарского края в муниципальных образованиях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование управления  | Адрес местонахождения управления | Телефон/факс/адрес электронной почты управления | График работыуправления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе | 353320г. Абинск, пр. Комсомольский, 81 | тел.:8 (861-50) 5-15-70 8 (861-50) 4-25-25 8 (861-50) 4-48-70 8 (86150) 4-12-33факс:8 (861-50) 4-48-70Uszn\_abinsk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 2. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Анапа | 353440г.-к. Анапа,ул. Крымская, 177 | тел.: 8 (861-33) 3-90-568 (861-33) 4-61-71 факс: 8 (861-33) 4-26-10Uszn\_anapa@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире | 352905г. Армавир,ул. Тургенева, 106 | тел.: 8 (861-37) 2-33-90 8 (861-37) 2-34-72 8 (861-37) 2-34-748 (861-37) 7-42-12факс:8 (861-37) 2-33-90Uszn\_armavir@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 4. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе | 352690г. Апшеронск,ул. Ворошилова, 35 | тел.:8 (861-52) 2-88-52 8 (861-52) 2-86-90тел./факс 8 (861-52) 2-55-24 Uszn\_apsher@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 5. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе | 353040,Белоглинский район, с. Белая Глина,ул. Красная, 71 | тел.:8 (861-54) 7-19-74 8 (861-54) 7-27-68 8 (861-54) 7-12-64тел./факс: 8 (861-54) 7-33-80Uszn\_belgl@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе | 352630г. Белореченск,ул. Красная, 27 | тел.:8 (861-55) 3-13-90 8 (861-55) 2-44-42 8 (861-55) 2-61-998 (861-55) 3-19-83тел./факс:8 (861-55) 2-20-48 Uszn\_belor@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 7. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750 Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая,  ул. Красная, 199 | тел.:8 (861-56) 3-43-598 (861-56) 3-44-08 8 (861-56) 3-44-09 8 (861-56) 3-32-49факс:8 (861-56) 3-10-89Uszn\_bruhov@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе | 353100Выселковский район,ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56 | тел.:8 (861-57) 7-36-56 8 (861-57) 7-30-70 8 (861-57) 7-38-668 (861-57) 7-45-29тел./факс: 8 (861-57) 7-42-83Uszn\_viselki@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 9. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Геленджике | 353460г. Геленджик,ул. Курзальная, 12 | тел.: 8 (861-41) 5-49-61 8 (861-41) 5-18-16 8 (861-41) 5-49-69тел./факс: 8 (861-41) 5-49-78Uszn\_gelen@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 10. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ | 353290г. Горячий Ключ,ул. Ленина, 156 | тел.:8 (861-59) 3-63-98 8 (861-59) 3-62-24 8 (861-59) 3-52-65тел./факс: 8 (861-59) 3-55-89Uszn\_gorkl@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192г. Гулькевичи,ул. Энергетиков, 33 | тел.: 8 (861-60) 5-55-82 8 (861-60) 5-47-43 8 (861-60) 5-45-41 8 (861-60) 5-49-77факс:8 (86160) 5-52-40Uszn\_gulk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе | 353204Динской район, ст-ца Динская, ул. Красная, 55 | тел.:8 (861-62) 6-16-40 тел./факс:8 (861-62) 6-58-38 8 (861-62) 6-31-04 Uszn\_dinsk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе | 353680г. Ейск,ул. К. Либкнехта, 77 | тел.:8 (861-32) 2-27-13 8 (861-32) 2-08-56тел./факс: 8 (861-32) 2-05-41 Uszn\_eiskr@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 14. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе | 352380г. Кропоткин,ул. Красная, 193 | тел.:8 (861-38) 7-10-14 8 (861-38) 7-71-98 8 (861-38) 7-71-19 8 (861-38) 7-73-21 факс:8 (861-38) 7-30-62Uszn\_kavkaz@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе | 353780Калининский район,ст-ца Калининская,ул. Фадеева, 147 | тел.:8 (861-63) 2-49-91 8 (861-63) 2-43-56 8 (861-63) 2-17-79тел./факс: 8 (861-63) 2-28-06Uszn\_kalinin@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе | 353730Каневской район, ст-ца Каневскаяул. Вокзальная, 30 | тел.:8 (861-64) 4-04-08 8 (861-64) 7-38-57 8 (861-64) 7-91-52 факс: 8 (861-64) 4-04-08Uszn\_kanev@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе | 353180г. Кореновскул. Фрунзе, 99-а | тел.:8 (861-42) 4-20-11 8 (861-42) 4-00-028 (861-42) 4-20-14тел./факс: 8 (861-42) 4-01-91Uszn\_koren@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 154 | тел.:8 (861-65) 3-42-50 8 (861-65) 3-17-65 тел./факс: 8 (861-65) 3-27-688 (861-65) 3-42-50 Uszn\_krasarm@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 19. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033г. Краснодар,ул. Железнодорожная4 | тел.: 8 (861) 262-24-45 8 (861) 259-22-67тел./факс: 8 (861) 275-18-47Uszn\_krcent@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 20. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020г. Краснодар,ул. Дзержинского, 4 | тел.:8 (861) 224-57-98 8 (861) 215-32-768 (861) 224-00-37тел./факс: 8 (861) 224-97-60Uszn\_krzap@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 21. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911г. Краснодар,пос. Пашковскийул. Садовая, 13/2 | тел.:8 (861) 266-63-53 8 (861) 237-48-45тел./факс: 8 (861) 266-63-53Uszn\_krkaras@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара | 350049г. Краснодар,ул. Фестивальная, 16 | тел.:8 (861) 220-22-95 8 (861) 220-28-088 (861) 220-44-65тел./факс: 8 (861) 226-47-63Uszn\_krprikub@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 23. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе | 352080Крыловский район, ст-ца Крыловская,ул. Орджоникидзе 112 | тел.:8 (861-61) 3-23-86 8 (861-61) 3-19-05тел./факс: 8 (861-61) 3-21-73Uszn\_kril@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе | 353387г. Крымск,ул. Слободская, 104 | тел.:8 (861-31) 2-11-87 8 (861-31) 4-28-12 8 (861-31) 2-12-02 тел./факс:8 (861-31) 2-05-07 8 (861-31) 2-13-87Uszn\_krimsk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе | 352430г. Курганинск,ул. Ленина, 26 | тел.:8 (861-47) 2-37-66 8 (861-47) 2-40-12 8 (861-47) 2-86-608 (861-47) 2-73-948 (861-47) 2-57-49тел./факс:8 (861-47) 2-51-00 Uszn\_kurgan@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кущевском районе | 352030Кущевский район,ст-ца Кущевская,ул. Ленина, 20 | тел.:8 (861-68) 5-02-28 8 (861-68) 5-68-74 8 (861-68) 5-57-53 тел./факс:8 (861-68) 5-45-23 8 (861-68) 5-46-01Uszn\_kush@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 27. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе | 352500г. Лабинск,ул.Константинова 15 | тел.: 8 (861-69) 3-45-01 8 (861-69) 3-27-62 8 (861-69) 3-22-45тел./факс: 8 (861-69) 3-33-23Uszn\_lab@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 28. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе | 353740Ленинградский район,ст-ца Ленинградская,ул. 302 дивизии, 18 | тел.:8 (861-45) 7-25-38 8 (861-45) 3-71-01 8 (861-45) 3-96-36тел./факс: 8 (861-45) 7-34-84Uszn\_lenin@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе | 352570Мостовской район, пгт. Мостовскойул. Комарова, 35 | тел.:8 (861-92) 5-13-01 8 (861-92) 5-11-15 8 (861-92) 5-11-608 (861-92) 5-25-57тел./факс: 8 (861-92) 5-06-86Uszn\_most@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240г. Новокубанск,ул. Первомайская, 124 | тел.:8 (861-95) 3-01-88 8 (861-95) 3-10-89 8 (861-95) 3-32-54тел./факс:8 (861-95) 3-01-43 Uszn\_novokub@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, 26 | тел.:8 (861-49) 7-35-18 8 (861-49) 7-21-49 8 (861-49) 7-32-82тел./факс: 8 (861-49) 7-14-50Uszn\_novopok@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907г. Новороссийск,ул. Московская, 8 | тел.:8 (8617) 21-69-50 8 (8617) 21-54-46 8 (8617) 21-34-81 тел./факс:8 (8617) 21-25-08Uszn\_novoros@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 33. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе | 352290Отрадненский район,ст-ца Отрадная,ул. Первомайская, 10 | тел.:8 (861-44) 3-31-36 8 (861-44) 3-30-87 8 (861-44) 3-36-47тел./факс: 8 (861-44) 3-36-68Uszn\_otrad@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе | 352040Павловский район,ст-ца Павловская,ул. Ленина, 24 | тел.: 8 (861-91) 5-33-74 8 (861-91) 5-53-37 8 (861-91) 5-22-47тел./факс: 8 (861-91) 5-28-60Uszn\_pavlov@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 35. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе | 353860г. Приморско-Ахтарск,ул. Братская, 124 | тел.: 8 (861-43) 2-18-62 8 (861-43) 2-84-07 8 (861-43) 3-13-72тел./факс: 8 (861-43) 3-12-06Uszn\_praht@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе | 353240Северский район,ст-ца Северская,ул. Петровского 4 | тел.:8 (861-66) 2-13-66 8 (861-66) 2-22-44 8 (861-66) 2-23-45тел./факс: 8 (861-66) 2-16-77Uszn\_sever@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе | 353560г. Славянск-на-Кубани,ул. Ленина, 14 | тел.:8 (861-46) 4-39-80 8 (861-46) 4-29-60 8 (861-46) 4-13-86тел./факс: 8 (861-46) 4-13-94Uszn\_slavk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 38. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340г.-к. Сочи,ул. Свердлова, 73 | тел.:8 (862) 240-47-78 8 (862) 240-25-04 8 (862) 240-41-69 8 (862) 240-04-81факс:8 (862) 240-71-29 Uszn\_adler@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 39. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354200г.-к. Сочи,ул. Лазарева, 56 | тел.:8 (862) 270-46-80 8 (862) 270-11-408 (862) 270-20-31тел./факс: 8 (862) 270-03-90Uszn\_lazar@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 40. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354002,г.-к. Сочи,ул. Грибоедова, 17 | тел.:8 (862) 262-19-42 8 (862) 262-26-65тел./факс: 8 (862) 262-73-34Uszn\_hosta@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 41. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000г.-к. Сочи,ул. Парковая, 34 | тел.:8 (862) 264-00-78 8 (862) 264-00-67 8 (862) 264-31-138 (862) 264-00-788 (862) 264-00-67тел./факс: 8 (862) 264-00-23Uszn\_sochicen@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 42. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 353600Староминский район,ст-ца Староминскаяул. Красная, 1 | тел.:8 (861-53) 5-70-84 8 (861-53) 5-70-81 8 (861-53) 5-70-888 (861-53) 4-30-488 (861-53) 5-70-828 (861-53) 4-24-17тел./факс: 8 (861-53) 4-31-86Uszn\_stmin@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360Тбилисский район,ст-ца Тбилисская,ул. Красная, 33 | тел.:8 (861-58) 2-44-09 8 (861-58) 2-30-55 8 (861-58) 2-30-65тел./факс: 8 (861-58) 2-38-35Uszn\_tbil@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 44. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500г. Темрюк,ул. Ленина, 63 | тел.: 8 (861-48) 5-47-35 8 (861-48) 4-46-31 8 (861-48) 5-33-388 (861-48) 5-28-58тел./факс: 8 (861-48) 5-19-14Uszn\_temruk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700г. Тимашевск,ул. Пролетарская, 120 | тел.:8 (861-30) 4-16-50 8 (861-30) 4-11-81 8 (861-30) 4-25-81тел./факс: 8 (861-30) 4-12-04Uszn\_timash@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120г. Тихорецк,ул. Украинская, 5 | тел.:8 (861-96) 7-05-268 (861-96) 7-25-638 (861-96) 7-24-35тел./факс: 8 (861-96) 7-11-80Uszn\_tihr@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье– выходной |
| 47. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе | 352800г. Туапсеул. К. Маркса, 27а | тел.:8 (861-67) 2-58-87 8 (861-67) 2-98-46тел./факс: 8 (861-67) 2-59-68Uszn\_tuapser@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье– выходной |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе | 352450Успенский район,с. Успенское,ул. Калинина, 77 | тел.:8 (861-40) 5-60-76тел./факс: 8 (861-40) 5-60-05Uszn\_uspen@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье– выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330г. Усть-Лабинск,ул. Советская, 41 | тел.:8 (861-35) 4-10-23 8 (861-35) 5-26-03тел./факс: 8 (861-35) 5-26-03Uszn\_ulab@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье– выходной |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе | 353620Щербиновский район,ст-ца Старощер-биновскаяул. Радищева, 31 | тел.:8 (861-51) 4-26-89 8 (861-51) 7-78-18тел./факс: 8 (861-51) 4-16-75Uszn\_sherb@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье– выходной |

Начальник отдела организации

оздоровления и отдыха детей

в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства

труда и социального развития

Краснодарского края Ю.С. Скорюкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному [регламент](#P48)упредоставления государственной услуги по организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальнику уполномоченного органа (должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить в 20\_\_\_\_ году в организацию отдыха детей и их оздоровления, подведомственную министерству труда и социального развития Краснодарского края

(выбрать вид оздоровления из предложенного, нужное подчеркнуть)

для отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления;

для санаторно-курортного лечения;

для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)

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

 заполняется только для санаторно-курортного

 или амбулаторно-курортного лечения

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

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

Сведения о рождении ребенка:

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

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

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

место государственной регистрации акта

Сведения о заключении и (или) расторжении брака (в случае если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка):

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

фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

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

дата заключения и (или) расторжения брака

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

место государственной регистрации соответствующего акта

Мне разъяснено, что об организации оздоровления и отдыха ребенка в учреждении я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении. Информация об отказе от оздоровления и отдыха ребенка в учреждении является основанием для предоставления предложенного оздоровления и отдыха ребенка в учреждении следующему по очереди лицу.

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

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

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, за его жизнь и безопасность в пути несет родитель (законный представитель).

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

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность должностного лица  уполномоченного органа (МФЦ) | подпись должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) | Ф.И.О. должностного лицауполномоченного органа(МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

для организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

Начальник отдела организации

оздоровления и отдыха детей

в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства

труда и социального развития

Краснодарского края Ю.С. Скорюкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному [регламент](#P48)упредоставления государственной услуги по организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальнику уполномоченного органа (должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить в 20\_\_\_\_ году в организацию отдыха детей и их оздоровления, подведомственную министерству труда и социального развития Краснодарского края

(выбрать вид оздоровления из предложенного, нужное подчеркнуть)

для отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления;

для санаторно-курортного лечения;

для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)

следующих детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Профиль заболевания ребенка (заполняется только для санаторно-курортногоили амбулаторно-курортного лечения) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мне разъяснено, что об организации оздоровления и отдыха детей в учреждении я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении. Информация об отказе от оздоровления и отдыха детей в учреждении является основанием для предоставления предложенного оздоровления и отдыха детей в учреждении следующему по очереди лицу.

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха вышеуказанных детей за счет средств краевого бюджета.

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

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту оздоровления и отдыха детей и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств законного представителя.

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку к месту оздоровления и отдыха детей и обратно, за его жизнь и безопасность в пути несет законный представитель.

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

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность должностного лица  уполномоченного органа (МФЦ) | подпись должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) | Ф.И.О. должностного лицауполномоченного органа(МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

для организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, следующих детей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Начальник отдела организации

оздоровления и отдыха детей

в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства

труда и социального развития

Краснодарского края Ю.С. Скорюкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному [регламент](#P48)упредоставления государственной услуги по организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю управления(должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить в 20\_\_\_\_ году в организацию отдыха детей и их оздоровления, подведомственную министерству труда и социального развития Краснодарского края

(выбрать вид оздоровления из предложенного, нужное подчеркнуть)

для отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления;

для санаторно-курортного лечения;

для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)

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

 заполняется только для санаторно-курортного

 или амбулаторно-курортного лечения

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

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

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

Сведения о рождении ребенка:

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

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

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

место государственной регистрации акта

Сведения о заключении и (или) расторжении брака (в случае если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка):

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

фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

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

дата заключения и (или) расторжения брака

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

место государственной регистрации соответствующего акта

Мне разъяснено, что об организации оздоровления и отдыха ребенка в учреждении я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении. Информация об отказе от оздоровления и отдыха ребенка в учреждении является основанием для предоставления предложенного оздоровления и отдыха ребенка в учреждении следующему по очереди лицу.

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

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

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, за его жизнь и безопасность в пути несет родитель (законный представитель).

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

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность должностного лица  управления (МФЦ) | подпись должностного лица управления (МФЦ)  | Ф.И.О. должностного лицауправления (МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

для организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

Начальник отдела организации

оздоровления и отдыха детей

в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства

труда и социального развития

Краснодарского края Ю.С. Скорюкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к административному [регламент](#P48)упредоставления государственной услуги по организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)и оздоровления детей(при наличии медицинских показаний –санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края |

**ПАМЯТКА**

**для направления детей в учреждение**

Для заезда в учреждение ребенку необходимо иметь при себе следующие документы:

1. для отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровление детей:

копию свидетельства о рождении ребенка и (или) копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка, достигшего возраста 14 лет;

страховой полис обязательного медицинского страхования;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по [форме 079/у](http://garant.krasnodar.ru/document?id=4071927&sub=81);

1. для санаторно-курортного лечения, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение):

копию свидетельства о рождении ребенка и (или) копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка, достигшего возраста 14 лет;

страховой полис обязательного медицинского страхования ребенка;

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у;

санаторно-курортную карту для детей по форме № 076/у;

справку об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями.

Начальник отдела организации оздоровления

и отдыха детей в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства труда

и социального развития Краснодарского края Ю.С. Скорюкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к административному [регламент](#P48)упредоставления государственной услуги по организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей(при наличии медицинских показаний –санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в организациях отдыха детей и их оздоровления, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края |

**СПИСОК**

**детей, направляемых в учреждение**

Вид услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период заезда: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка  | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка и контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Руководитель уполномоченного органа (управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи |

м.п.

Начальник отдела организации оздоровления

и отдыха детей в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства труда

и социального развития Краснодарского края Ю.С. Скорюкова