**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в некоторые приказы**

**министерства труда и социального развития**

**Краснодарского края**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы 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).

3. Приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

Заместитель министра Ю.А. Шабалина

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ  приказом министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в некоторые приказы министерства**

**труда и социального развития Краснодарского края**

1. Внести в приложение к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 августа 2017 года № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в санаторно-курортные организации» следующие изменения:
2. абзац первый пункта 1.1.5 изложить в следующей редакции:

«1.1.5. Периодом предоставления путевок является текущий календарный год. Заявитель имеет право на получение одной путевки в санаторно-курорт-ную организацию в течение календарного года.»;

1. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

* + 1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), имеющие медицинские показания для санаторно-курортного лечения и направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
    2. Получателями путевок в санаторно-курортные организации являются заявители в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста) на день выдачи путевки.»;

1. пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление или МФЦ на территории Краснодарского края либо направляет в управление по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий следующие документы:

заявление, заполненное по форме согласно [приложению №](#sub_1300)2 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя на территории Краснодарского края;

копии документов, подтверждающих утрату заявителем в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения;

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у согласно [приложению № 11](garantF1://70777304.129) 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.»;

1. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«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

2.7.1. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\solomennikova\Рабочий%20стол\ПРОЕКТЫ%20НПА\ИЗМ%20в%20ПОРЯДОК%20по%20грантам\Постановление%20АКК%20568%20в%20предлагаемой%20редакции.docx#P92) Регламента, для предоставления государственной услуги необходимы сведения, которые управление самостоятельно запрашивает в организации, осуществляющей образовательную деятельность, о прохождении заявителем обучения по очной форме по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов.

Информация может поступать в управление по каналам электронной связи, на бумажном носителе.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, о прохождении заявителем обучения по очной форме по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов.»;

1. подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

«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 пункте 2.6.1 Регламента, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.[5](#sub_200) и 1.2.1 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;

подача заявления ранее 1 января или позднее 1 июня текущего календарного года;

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.»;

1. подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень

административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

б) рассмотрение управлением заявления о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возврат документов заявителю;

в) запрос сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

г) приобретение, распределение и передача министерством путевок для заявителей в управления;

д) информирование управлением заявителя о наличии путевки;

е) предоставление заявителю государственной услуги;

ж) отказ заявителя от предоставленной государственной услуги либо принятие управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в блок-схеме ([приложение №](#sub_1400)13 к Регламенту).»;

1. абзац четвертый пункта 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«Ведение журнала осуществляется до окончания журнала. По окончании каждого календарного года в журнал вносится итоговая запись, которая заверяется подписью должностного лица и печатью управления. В следующем календарном году записи продолжаются в журнале.»;

1. абзацы второй и третий пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\solomennikova\Рабочий%20стол\ПРОЕКТЫ%20НПА\ИЗМ%20в%20ПОРЯДОК%20по%20грантам\Постановление%20АКК%20568%20в%20предлагаемой%20редакции.docx#P92) Регламента, представление которых возложено на заявителя;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.[5](#sub_200), 1.2.1 и 2.6.2 Регламента;»;

1. абзацы второй и третий пункта 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«Не позднее 5 рабочих дней со дня получения управлением документов, поданных заявителем непосредственно в управление или направленных по почте, 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.

Не позднее 5рабочих дней со дня получения управлением документов, поданных заявителем в МФЦ, 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 управления уведомления об отказе в приеме документов заявителя уведомляет об этом заявителя.»;

1. подразделы 3.4 – 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.4. Административная процедура

по запросу сведений, необходимых

для предоставления государственной

услуги, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия является необходимость истребования сведений, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня учета заявления в журнале, управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [пункт](#sub_1018)е 2.7.1 Регламента.

3.4.3. Государственные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в управление.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение управлением сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Административная процедура

по приобретению, распределению и передаче

министерством путевок для заявителей в управления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приобретение министерством путевок для заявителей и их распределение между управлениями.

3.5.2. Путевки распределяются министерством между управлениями пропорционально численности заявителей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных в справках для получения путевок на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](garantF1://70777304.129), на основании заявок управлений, согласованных с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, представляемых управлениями в министерство.

3.5.3. Путевки передаются министерством в управления на основании подписанных актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

3.5.4. Порядок получения, учета, хранения и выдачи путевок министерством устанавливается министерством. Порядок учета, хранения и выдачи путевок управлением устанавливается управлением.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача министерством путевок для заявителей в управления.

3.6. Административная процедура

по информированию управлением

заявителя о наличии путевки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением от министерства путевок для заявителей.

3.6.2. Путевки предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной в журнале в зависимости от даты и времени подачи заявления, по мере их поступления в управление в течение текущего календарного года.

3.6.3. Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок, но не позднее 3 рабочих дней до заезда, посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки.

3.6.4. В случае отказа заявителя от предложенной путевки должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал и сообщает заявителю о представлении в течение 1 рабочего дня письменного отказа от путевки, который оформляется личным заявлением.

По истечении 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем письменного отказа от получения путевки управление оформляет акт об отказе заявителя от получения путевки по форме согласно [приложению №](#sub_60000)4 к Регламенту.

Письменный отказ заявителя либо акт об отказе заявителя от получения путевки приобщается в личное дело заявителя.

В случае отказа заявителя от предложенной путевки ее последующее предоставление в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок в управление.

3.6.5. При согласии заявителя на получение путевки в санаторно-курортную организацию должностное лицо информирует заявителя о необходимости оформления санаторно-курортной карты.

3.6.6. Результатом административной процедуры является отказ заявителя от предложенной путевки или согласие заявителя на получение путевки.

3.7. Административная процедура

по предоставлению заявителю

государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на получение путевки.

3.7.2. Ответственность за целевое использование путевок возлагается на управления.

В бланке путевки должностное лицо указывает сведения, необходимые для заполнения бланка путевки. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

В случае внесения исправлений в бланк путевки должностное лицо вносит соответствующие исправления и ставит запись «Исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, личную подпись, инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать управления.

В случае невозможности заявителем лично получить путевку путевка может быть выдана управлением иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (далее – получатель) на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, которая приобщается в личное дело заявителя.

Вместе с путевкой должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

В течение 1 рабочего дня со дня выдачи путевки должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал.

3.7.3. Документом, подтверждающим пребывание заявителя в санаторно-курортной организации, является отрывной (обратный) талон к путевке, который в течение 5 рабочих дней со дня окончания периода пребывания заявителя в санаторно-курортной организации подлежит возврату заявителем в управление.

Заверенная управлением копия отрывного (обратного) талона к путевке приобщается в личное дело заявителя, подлинник – передается управлением в министерство вместе с реестром оздоровленных лиц.

В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в санаторно-курортной организации составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело заявителя, подлинник акта – передается управлением в министерство вместе с реестром оздоровленных лиц.

3.7.4. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителей в санаторно-курортной организации управление оформляет реестр оздоровленных лиц на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам и сверяет его с санаторно-курортной организацией. Форма реестра оздоровленных лиц приведена в приложении № 8 к Регламенту.

Согласованный с санаторно-курортной организацией реестр оздоровленных лиц оформляется в 3 экземплярах:

1 экземпляр вместе с отрывными (обратными) талонами к путевкам подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителей в санаторно-курортной организации;

2 экземпляр подлежит передаче в санаторно-курортную организацию;

3 экземпляр хранится в управлении.

Руководитель управления несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в реестре оздоровленных лиц.

3.7.5. В случае установления факта представления заявителем, получившим путевку, заведомо недостоверных, подложных сведений, документов полная стоимость путевки может быть возмещена заявителем в добровольном порядке.

В случае отказа заявителя от перечисления стоимости путевки на счет министерства взыскание стоимости путевки осуществляется управлением, выдавшим путевку, в судебном порядке.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем заполненного бланка путевки.

3.8. Административная процедура

по отказу заявителя от предоставленной

государственной услуги либо принятию

управлением решения об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заполненного бланка путевки либо принятие управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. В случае возврата заявителем в управление заполненного бланка путевки до заезда заявителя или в первый день заезда заявителя в санаторно-курортную организацию заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки по форме согласно приложению № 9 к Регламенту, которое приобщается в личное дело заявителя.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заявителем заполненного бланка путевки и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки по форме согласно приложению № 10 к Регламенту, который приобщается в личное дело заявителя.

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

Последующее предоставление заявителю путевки в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок в управление.

В течение 1 рабочего дня должностное лицо предлагает возвращенную путевку следующему по очередности в журнале заявителю.

В случае внесения исправлений в бланк возвращенной путевки должностное лицо вносит соответствующие исправления и ставит запись «Исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, личную подпись, инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать управления.

3.8.3. В случае неприбытия заявителя в санаторно-курортную организацию и возврата заявителем в управление заполненного бланка путевки не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в санаторно-курортной организации заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

Заверенная управлением копия заявления приобщается в личное дело заявителя, подлинник – передается управлением в министерство вместе с путевкой и реестром оздоровленных лиц.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело заявителя, подлинник акта – передается управлением в министерство вместе с путевкой и реестром оздоровленных лиц.

Получение заявления о возврате выданной заявителю путевки либо оформление акта о возврате выданной заявителю путевки является основанием прекращения предоставления заявителю государственной услуги в текущем календарном году.

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

3.8.4. В случае неприбытия заявителя в санаторно-курортную организацию и невозвращения заявителем в управление заполненного бланка путевки управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в санаторно-курортной организации оформляет акт об аннулировании путевки по форме согласно приложению № 11 к Регламенту.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело заявителя, подлинник акта – передается в министерство вместе с реестром оздоровленных лиц.

Оформление акта об аннулировании путевки является основанием прекращения предоставления заявителю государственной услуги в текущем календарном году.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления акта об аннулирований путевки должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал.

3.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принимается управлением по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 Регламента.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанной в пункте 2.10.2 Регламента, или выявления факта представленной заявителем 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.

Не позднее 25 декабря текущего календарного года управление в письменной форме информирует заявителей, не обеспеченных в текущем календарном году путевками, об отказе в предоставлении путевок с указанием причин такого отказа.

В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда заявителей в санаторно-курортную организацию, управление составляет акт возврата невыданных заявителям путевок по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту. Подлинник акта возврата невыданных заявителям путевок передается в министерство вместе с путевками.

3.8.6. Результатом административной процедуры является возврат выданной заявителю путевки, оформление акта об аннулировании путевки либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

# раздел 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» дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Требования к порядку выполнения

административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 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.»;

1. приложение № 13 к административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в санаторно-курортные организации изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| «ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  к административному [регламент](#P48)у  предоставления государственной услуги  о предоставлении лицам из числа детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей,  путевок в санаторно-курортные организации |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Рассмотрение управлением заявления о предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, возврат документов заявителю

Запрос сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Приобретение, распределение и передача министерством путевок для заявителей в управления

Отказ заявителя от предоставленной государственной услуги либо принятие управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Жалоба

Информирование управлением

заявителя о наличии путевки

Обжалование отказа

Предоставление государственной услуги

Начальник отдела организации оздоровления и отдыха детей в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства труда и социального развития Краснодарского края Ю.С. Скорюкова».

1. Внести в приложение к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 августа 2017 года № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно» следующие изменения:
2. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«Заявителями на получение государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста) на день выдачи путевки, и понесшие расходы на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно, а также стоимости провоза багажа, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).»;

1. абзац седьмой пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«банковские реквизиты для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.;»;

1. абзац пятый подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в блок-схеме ([приложение №](#sub_1400)4 к Регламенту).»;

1. пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Должностное лицо управления производит регистрацию заявления в информационной системе «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки».

Срок хранения личных дел заявителей составляет 3 года.

Регистрация заявления и формирование личного дела заявителя осуществляется управлением в день поступления документов в управление.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле заявителя, требованиям настоящего Регламента и представление их в полном объеме.»;

1. абзацы второй и третий пункта 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«Не позднее 5 рабочих дней со дня получения управлением документов, поданных заявителем непосредственно в управление или направленных по почте, 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.

Не позднее 5 рабочих дней со дня получения управлением документов, поданных заявителем в МФЦ, 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 управления уведомления об отказе в приеме документов заявителя уведомляет об этом заявителя.»;

1. абзац второй пункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«Управление до 5 или 20 числа месяца со дня получения управлением заявления и документов представляет в отдел организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства (далее – отдел организации оздоровления министерства) [заявку](#P1462) на распределение бюджетных средств для предоставления оплаты проезда заявителям (далее – заявка). Форма заявки приведена в приложении № 3 к Регламенту.»;

1. абзац второй пункта 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины такого отказа.»;

1. приложения № 3, № 4 к административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному [регламент](#P48)у  предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно |

**ЗАЯВКА**

**на распределение бюджетных средств**

**для предоставления оплаты проезда заявителям**

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

отчетная дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  управления | Количество получателей | Сумма,  руб. | Услуги банка,  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Начальник отдела организации

оздоровления и отдыха детей

в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства

труда и социального развития

Краснодарского края Ю.С. Скорюкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги о предоставлении лицам  из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно |

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Рассмотрение управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов

Жалоба

Предоставление заявителю государственной услуги либо принятие управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Обжалование отказа

Начальник отдела организации оздоровления и отдыха детей в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства труда и социального развития Краснодарского края Ю.С. Скорюкова».

1. приложение № 5 к административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно признать утратившим силу.

Начальник отдела организации

оздоровления и отдыха детей

в управлении оздоровления

и отдыха детей министерства

труда и социального развития

Краснодарского края Ю.С. Скорюкова