

Приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края  
от 17 июля 2017 г. N 1025

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей"

С изменениями и дополнениями от:

23 ноября 2017 г., 5 июля, 7 ноября 2018 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законами Краснодарского края [от 29 марта 2005 года N 849-КЗ](#) "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае", [от 3 марта 2010 года N 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 N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" приказываю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей (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) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей (Скорюкова) оказывать уполномоченным органам организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией Регламента.

4. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди): 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](http://www.pravo.gov.ru));

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

5. Признать утратившими силу:

[подраздел 2.1](#) и [пункт 2.2.3](#) [подраздела 2.2](#) [раздела 2](#) "Категории получателей путевок (курсовок)", [подраздел 3.1](#) и [пункт 3.2.3](#) [подраздела 3.2](#) [раздела 3](#) "Перечень документов, необходимых для постановки на учет на получение путевки (курсовки)", [подраздел 5.1](#) и [пункт 5.2.3](#) [подраздела 5.2](#) [раздела 5](#) "Особенности распределения путевок (курсовок)", [подраздел 6.1](#) [раздела 6](#) "Передача министерством путевок

(курсовок)", подраздел 7.1 и пункт 7.2.3 подраздела 7.2 раздела 7 "Особенности предоставления путевок (курсовок)" приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22 марта 2016 года N 393 "Об утверждении Порядка предоставления детям, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления";

приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 июня 2016 года N 801 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления";

приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 июня 2016 года N 802 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления";

пункты 2 и 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 16 декабря 2016 года N 1718 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края".

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Ю.А. Шабалину.

7. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его [официального опубликования](#).

Заместитель министра

Ю.А. Шабалина

**Приложение**

**Утвержден**  
**приказом министерства**  
**труда и социального развития**  
**Краснодарского края**  
**от 17.07.2017 N 1025**

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей**

## **1. Общие положения**

### **1.1. 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) государственной услуги по предоставлению путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между уполномоченными органами и министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. 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 (за исключением воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

отдых и оздоровление в оздоровительных лагерях - отдых и оздоровление (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края;

лечение в санаторных организациях - санаторно-курортное лечение, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), в санаториях, в том числе детских и для детей с родителями, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющих соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности "Педиатрия", расположенных на территории Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации.

1.1.3. Путевки (курсовки) приобретаются министерством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.1.4. Финансирование для приобретения путевок (курсовок) осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в [таблице 3 раздела 3](#) государственной программы Краснодарского края "Дети Кубани", утвержденной [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 года N 964, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий календарный год.

1.1.5. Распределение путевок (курсовок) между уполномоченными органами оформляется приказом министерства.

1.1.6. Периодом предоставления путевок (курсовок) является текущий календарный год.

Путевки (курсовки) предоставляются на период пребывания:

не менее 18 календарных дней - для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях;

не менее 21 календарного дня - для лечения в санаторных организациях.

1.1.7. 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 N 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).

## 1.2. 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) (далее - заявители) либо их уполномоченные представители.

1.2.2. Получателями путевок для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях являются дети, в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день выдачи путевки.

Получателями путевок (курсовок) для лечения в санаторных организациях являются дети, в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке ([приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение"), в возрасте:

от 4 до 6 лет включительно (до достижения ребенком 7-летнего возраста) на день выдачи путевки - для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями;

от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи курсовки - для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей;

от 7 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи путевки - для санаторно-курортного лечения в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления.

1.2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, обеспечиваются путевками (курсовками) в первоочередном порядке.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечиваются путевками (курсовками) в организации отдыха детей и их оздоровления (в

санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), подведомственные органам исполнительной власти Краснодарского края, в первоочередном порядке.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеют преимущественное право на получение путевок (курсовок).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, уполномоченными органами 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 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](http://www.sznkuban.ru)).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах 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, 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-телекоммуникационной сети "Интернет": [msrsp@krasnodar.ru](mailto: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](http://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 центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.e-mfc.ru](http://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 N 1](#) к Регламенту.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - предоставление органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

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 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 предоставления 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 или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа 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 предоставление заявителю в текущем календарном году путевки (курсовки) для ребенка либо отказ в предоставлении заявителю в текущем календарном году путевки (курсовки) для ребенка.

#### **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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

[Федеральным законом](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 1.04.2011, N 15, ст. 2036);

[Указом](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" ("Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, N 19, ст. 2338);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 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, N 35, ст. 4829);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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, N 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", 1.12.2012, № 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](http://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://admkrain.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 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 N 2** 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 справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка или

родителя (законного представителя), выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, действительной на момент подачи заявления (для ребенка или родителя (законного представителя), являющегося инвалидом);

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 N 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 домовую книгу; 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 N 070/у согласно [приложению N 11](#) к [Приказу](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению", действительную на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию).

2.6.2. Заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#) Регламента, заполняется заявителем по установленной форме отдельно на каждого ребенка. Заявление оформляется в единственном экземпляре и хранится в личном деле ребенка.

Заявление должно быть представлено в уполномоченный орган или МФЦ на территории Краснодарского края либо направлено заявителем в уполномоченный орган по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий:

с 1 января по 1 сентября текущего календарного года - для постановки на учет в текущем календарном году на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере;

с 1 января по 1 декабря текущего календарного года - для постановки на учет в текущем календарном году на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации.

Заявления, не обеспеченные в текущем календарном году путевками (курсовками), 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.

**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 не вправе требовать от заявителя:

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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 не вправе:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, [Региональном портале](#);

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, 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 [пункте 2.6.1](#) Регламента, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 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;

недостижение ребенком нижнего возрастного предела, указанного в [пункте 1.2.2](#) Регламента, на момент представления заявителем документов в уполномоченный орган, МФЦ;

подача заявления ранее 1 января или позднее 1 сентября текущего календарного года - для постановки на учет в текущем календарном году на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере; ранее 1 января или позднее 1 декабря текущего календарного года - для постановки на учет в текущем календарном году на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации;

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 N 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 о наличии путевки (курсовки) для ребенка либо на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 1.2.2](#) Регламента;

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

форс-мажорные обстоятельства, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.10.3. Основаниями прекращения предоставления государственной услуги являются письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги либо отказ заявителя от предоставленной 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 [пункте 2.6.1](#) 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа:

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

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

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируются электронные журналы учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее - электронный журнал) отдельно по категориям получателей путевок (курсовок) и типам организаций отдыха детей и их оздоровления, в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок), указанных в [пунктах 1.2.2 и 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 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 оснащаются 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, МФЦ и его вышестоящего органа;

адрес сайта министерства;

справочный номер телефона уполномоченного органа, МФЦ; режим работы уполномоченного органа, 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, 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 гражданина или с использованием средств телефонной связи.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) Регламента, в уполномоченный орган или в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного

органа при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным 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 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) [Федерального закона](#) N 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 N 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 N 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 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 уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги;

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

4) приобретение, распределение и передача министерством путевок (курсовок) для детей в уполномоченные органы;

5) информирование уполномоченным органом заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка;

6) предоставление заявителю государственной услуги;

7) отказ заявителя от предоставленной государственной услуги либо принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в блок-схеме ([приложение N 12](#) к



Регламенту).

### **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 [пункте 2.6.1](#) Регламента, в уполномоченный орган по почте, через МФЦ или в форме электронного документа либо обращение заявителя в уполномоченный орган 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 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 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.

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 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 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 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 N 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 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, должностное лицо уполномоченного органа, 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 заявления и документов составляет 15 минут.

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

### **3.3. Административная процедура по рассмотрению уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, представление которых возложено на заявителя;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 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;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.

3.3.4. 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 личного дела ребенка - 3 года.

3.3.5. 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 по основаниям, указанным в [подразделе 2.9](#) Регламента.

3.4.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган или направленных по почте, уполномоченный орган 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 документов, поданных заявителем в МФЦ, уполномоченный орган 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 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 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 приобретению, распределению и передаче министерством путевок (курсовок) для детей в уполномоченные органы**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

приобретение министерством путевок (курсовок) для детей и их распределение между уполномоченными органами.

3.5.2. Путевки (курсовки) для детей распределяются министерством между уполномоченными органами:

для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях пропорционально численности детского населения в возрасте от 7 до 15 лет включительно, проживающего на территории муниципального образования (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях - пропорционально численности детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.

3.5.3. Путевки (курсовки) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, распределяются министерством между уполномоченными органами:

для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях - исходя из численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, указанных в заявках, представляемых уполномоченными органами в министерство (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях - исходя из численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.

3.5.4. Путевки (курсовки) передаются министерством в уполномоченный орган на основании соглашения о передаче путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств краевого бюджета, заключенного между министерством и уполномоченным органом, путем подписания актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

3.5.5. Порядок получения, учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) министерством устанавливается министерством. Порядок учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) уполномоченным органом устанавливается уполномоченным органом.

3.5.6. Результатом административной процедуры является передача министерством путевок (курсовок) для детей в уполномоченные органы.

### **3.6. Административная процедура по информированию уполномоченным органом заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от министерства путевок (курсовок) для детей.

3.6.2. Путевки (курсовки) для детей предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок), по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган в течение текущего календарного года.

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

В день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка

должностное лицо:

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 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.

В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 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, путевка (курсовка) данному ребенку в текущем календарном году не предоставляется.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в [пункте 2.10.2](#) Регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня выявления данных фактов должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

3.6.4. В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки), 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 оформляет соответствующий акт, который приобщается в личное дело ребенка, и считается отказом заявителя от предложенной путевки (курсовки). В течение 1 рабочего дня со дня оформления данного акта должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

Информация об отказе заявителя от предложенной путевки (курсовки) является основанием для предоставления предложенной путевки (курсовки) следующему по очереди лицу.

В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки) ее последующее предоставление в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.

3.6.5. При согласии заявителя на получение путевки в оздоровительный лагерь должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по [форме 079/у](#) согласно [приложению N 17](#) к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".

При согласии заявителя на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию должностное лицо информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты для детей по [форме N 076/у](#) согласно [приложению N 15](#) к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению", а в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями - справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации.



3.6.6. Для получения путевки (курсовки) заявитель не позднее 1 дня до заезда представляет в уполномоченный орган:

согласие заявителя на обработку персональных данных ребенка в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации (для получения путевки в санаторий для детей с родителями);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки (курсовки)).

Согласие заявителя на обработку персональных данных ребенка и копии справок приобщаются в личное дело ребенка.

3.6.7. Результатом административной процедуры является отказ заявителя от предложенной путевки (курсовки) или согласие заявителя на получение путевки (курсовки).

### **3.7. Административная процедура по предоставлению заявителю государственной услуги**

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

3.7.2. Заявителям, имеющим двух и более детей, путевки (курсовки) предоставляются с учетом пожелания родителей (законных представителей) направления детей в одну организацию отдыха детей и их оздоровления на один период пребывания, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

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

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

3.7.4. Ответственность за целевое использование путевок (курсовок) возлагается на уполномоченные органы.

В день выдачи путевки (курсовки) для ребенка должностное лицо:

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 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.

В случае выявления факта несоответствия на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 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, путевка (курсовка) данному ребенку в текущем календарном году не предоставляется.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в [пункте 2.10.2](#) Регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня выявления данных фактов должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

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

В случае внесения исправлений в бланк путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующие исправления и ставит запись "Исправленному верить", должность лица, внесшего исправления, личную подпись, инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать уполномоченного органа.

В случае невозможности заявителем лично получить путевку (курсовку) путевка (курсовка) может быть выдана уполномоченным органом иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (курсовки) (далее - получатель) на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке. Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки (курсовки) по форме согласно [приложению N 3](#) к Регламенту, которая приобщается в личное дело ребенка.

Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере по форме согласно [приложению N 4](#) к Регламенту либо памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки) для лечения в санаторной организации по форме согласно [приложению N 5](#) к Регламенту.

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

3.7.5. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, является отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке), который в течение 5 рабочих дней со дня окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, подлежит возврату заявителем в уполномоченный орган.

Заверенная уполномоченным органом копия отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) приобщается в личное дело ребенка, подлинник - передается уполномоченным органом в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) по форме согласно [приложению N 6](#) к Регламенту.

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

3.7.6. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления уполномоченный орган оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления. Форма

реестра оздоровленных детей приведена в [приложении N 7](#) к Регламенту.

Согласованный с организацией отдыха детей и их оздоровления реестр оздоровленных детей оформляется в 3 экземплярах:

1 экземпляр вместе с отрывными (обратными) талонами к путевкам (курсовкам) подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления;

2 экземпляр подлежит передаче в организацию отдыха детей и их оздоровления;

3 экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в реестре оздоровленных детей.

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

В случае отказа заявителя от перечисления стоимости путевки (курсовки) на счет министерства взыскание стоимости путевки (курсовки) осуществляется уполномоченным органом, выдавшим путевку (курсовку), в судебном порядке.

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) для ребенка.

### **3.8. Административная процедура по отказу заявителя от предоставленной государственной услуги либо принятию уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) для ребенка либо принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. В случае возврата заявителем в уполномоченный орган заполненного бланка путевки (курсовки) до заезда ребенка или в первый день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно [приложению N 8](#) к Регламенту, которое приобщается в личное дело ребенка.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) уполномоченный орган оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно [приложению N 9](#) к Регламенту, который приобщается в личное дело ребенка.

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

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

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

В случае внесения исправлений в бланк возвращенной путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующие исправления и ставит запись "Исправленному верить", должность лица, внесшего исправления, личную подпись,

инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать уполномоченного органа.

3.8.3. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления и возврата заявителем в уполномоченный орган заполненного бланка путевки (курсовки) не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно [приложению N 8](#) к Регламенту.

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

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) уполномоченный орган оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Регламенту.

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

Получение заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) либо оформление акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) 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 (курсовки) или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

3.8.4. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления и невозвращения заявителем в уполномоченный орган заполненного бланка путевки (курсовки) уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) по форме согласно [приложению N 10](#) к Регламенту.

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

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

В течение 1 рабочего дня со дня оформления акта об аннулировании путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

3.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в [пункте 2.10.2](#) Регламента.

В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка либо на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 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, путевка (курсовка) 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 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.

В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в организацию отдыха детей и их оздоровления, уполномоченный орган составляет акт возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) по форме согласно [приложению N 11](#) к Регламенту. Подлинник акта возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) передается в министерство вместе с путевками (курсовками).

В случае недостаточности (отсутствия) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на приобретение путевок (курсовок) за счет средств краевого бюджета должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС не позднее 31 декабря текущего календарного года.

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

### **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 [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.

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 граждан.

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 одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

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

3.9.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа, 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 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.

### **3.10. Требования к порядку выполнения административных процедур**

Исключен с 17 июля 2018 г. - [Приказ](#) министерства труда и социального развития Краснодарского края от 5 июля 2018 г. N 946

## **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 положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа 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 положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

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 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 (бездействия) 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, должностным лицом уполномоченного органа, 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, должностного лица уполномоченного органа, 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 15.1](#) Федерального закона N 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 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, должностного лица уполномоченного органа,

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 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 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 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 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 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 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 подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

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 N 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, должностного лица уполномоченного органа, 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, должностного лица уполномоченного органа, в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 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, 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, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченный орган, 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, фамилию, имя, отчество и (или) должность должностного лица уполномоченного органа, 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, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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, 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, 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, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. Уполномоченный орган, 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, 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, должностным лицом уполномоченного органа, 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, 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, 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

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги о предоставлении органами**  
**местного самоуправления муниципальных**  
**районов и городских округов Краснодарского края,**  
**осуществляющими переданные государственные**  
**полномочия Краснодарского края по организации**  
**оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок)**  
**родителям (законным представителям) для детей**

**Перечень**  
**органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов**  
**Краснодарского края, осуществляющих переданные государственные**  
**полномочия по организации отдыха и оздоровления детей**

N п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Телефон/факс/адрес электронной почты уполномоченного органа	График работы уполномоченного органа
1	2	3	4	5
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Омелькова, 32, 4 этаж, кабинет N 7, 8	тел.: 8 (861-33)2-74-70 тел /факс: 8 (861-33) 2-74-10 8(861-33) 2-74-60 orekaanapa@raail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье - выходной
2.	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) 4-20-77 8(861-37) 4-95-44 факс: 8 (861-37) 3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
3.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	353460 г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4	тел.: 8 (861-41)3-43-07 8 (861-41)2-08-19 факс: 8 (861-41)2-08-18 sp_gel@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
4.	Отдел по вопросам семьи и	353290 г. Горячий Ключ,	тел.: 8 (861-59)3-78-09	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

	детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	ул. Ленина, 34-А	8(861-59) 4-22-09 8 (861-59) 4-31-99 OVSD_GK@mail.ru	пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.10 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
5.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015 г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж	тел.: 8 (861)251-64-52 8(861)277-30-88 факс: 8(861)251-64-21 uvsd@krd.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье - выходной
6.	Администрация муниципального образования город Новороссийск	353900 г. Новороссийск, ул. Героев-Десантников, 39-А	тел.: 8(8617)30-14-62 8(8617)30-14-58 8 (8617) 30-14-59 факс: 8(8617)30-14-57 opeka_novoros@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
7.	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, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
8.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320 г. Абинск, пр. Комсомольский, 83	тел.: 8 (861-50) 4-51-41 факс: 8 (861-50) 4-50-51 abinskopeka@yandex.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
9.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690 г. Апшеронск, ул. Ленина, 48	тел/факс: 8(861-52) 2-76-57 тел.: 8 (861-52) 2-57-82 Apsfamily2008@rambler.ru apshleto@yandex.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
10.	Администрация муниципального образования Белоглинский район	353040 Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, 160	тел/факс: 8 (861-54) 7-34-75 osdbg@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и

				воскресенье - выходной
11.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	352630 г. Белореченск, ул. Ленина, 64	тел/факс: 8 (861-55)3-23-45 Opeka_blk@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
12.	Администрация муниципального образования Брюховецкий район	352750 Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел/факс: 8 (861-56)31-0-48 abropeka@yandex.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
13.	Администрация муниципального образования Выселковский район	353100 Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 37	тел.: 8 (861-57) 7-57-42 8(861-57) 7-62-40 viselki-opeka@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 16.12, пятница с 08.00 до 15.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
14.	Администрация муниципального образования Гулькевичский район	352190 г. Гулькевичи, ул. Комсомольск ая, 163	тел.: 8 (861-60) 5-18-78 8(861-60)3-49-18 тел/факс: 8 (861-60)3-46-13 opeka_gulkewichi@m ail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
15.	Администрация муниципального образования Динской район	353204 Динской район, ст-ца Динская, ул. Луначарского, 13	тел.: 8 (861-62) 5-51-89 8(861-62) 6-28-54 8 (861-62) 5-92-39 dinsk_opeka@bk.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
16.	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)3-34-10 semia23@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
17.	Администрация муниципального образования Кавказский район	325380 г. Кропоткин, пер. Коммунальн ый, 8	тел.: 8 (861-38) 6-49-42 kropsemyal@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00,



				перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье - выходной
18.	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) 2-21-90 8 (861-63) 2-14-88 8(861-63) 2-20-47 kalinaovsd@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
19.	Администрация муниципального образования Каневской район	353730 Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Горького, 60	тел/факс: 8 (861-64) 7-99-07 8(861-64) 7-90-41 uvsd@kanevskadm.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
20.	Администрация муниципального образования Кореновский район	353180 г. Кореновск, ул. Красная, 29	тел.: 8(861-42) 4-60-21 тел /факс: 8(861-42) 4-60-24 rezcova@admkor.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18:12, пятница с 09.00 до 17:12, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
21.	Администрация муниципального образования Красноармейский район	353800 Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 241	тел.: 8(861-65) 4-08-99 8(861-65)3-24-61 8(861-65)3-24-05 Poltavskdetstvo@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
22.	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)2-16-11 krymsk_usd@bk.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
23.	Администрация муниципального образования Крыловский район	352080 Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе 43	тел.: 8(861-61)3-04-16 тел/факс: 8 (861-61) 3-57-19 semyakril@rambler.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
24.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 35	тел/факс: 8(861-47) 2-12-80 8 (861-47) 2-73-88 vkrugusemii@yandex.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40,

				суббота и воскресенье - выходной
25.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кущевский район	352030 Кущевский район, ст-ца Кущевская ул. Красная, 33	тел.: 8 (861-68)5-31-61 8 (861-68)5-93-64 факс: 8 (861-68) 5-50-36 semdetkush@yandex.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
26.	Администрация муниципального образования Лабинский район	352510 г. Лабинск, ул. Константинов а, 6	тел.: 8 (861-69)3-34-76 факс: 8(861-69) 3-12-19 Labinsk-opеka@rambler.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
27.	Администрация муниципального образования Ленинградский район	353740 Ленинградский район, ст-ца Ленинградская, ул. Кооперации, 167 "а"	тел.: 8 (861-45) 7-20-03 факс: 8 (861-45) 3-60-58 lensemya@nm.ru, lensemya2014@yandex.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
28.	Администрация муниципального образования Мостовский район	352570 Мостовский район, пгт. Мостовской, ул. Горького, 84	тел.: 8 (861-92) 5-32-62 8 (861-92) 5-36-18 8 (861-92) 5-33-65 opеka-most@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье - выходной
29.	Администрация муниципального образования Новокубанский район	352240 г. Новокубанск, ул. Советская, 82	тел./факс: 8 (861-95)3-17-32 8(861-95)3-26-42 opеka-nov@yandex.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
30.	Администрация муниципального образования Новопокровский район	353020 Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 101	тел.: 8(861-49) 7-34-52 dети-npokrl@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
31.	Администрация муниципального образования	352290 Отраденский	тел/факс: 8(861-44)3-43-55	понедельник с 08.00 до 17.20,

	образования Отраденский район	район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайска я, 20	detstvo-2008@yandex .ru	вторник - пятница с 09.00 до 17.20, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
32.	Администрация муниципального образования Павловский район	352040 ст-ца Павловская, ул. Пушкина, 260	тел/факс: 8(861-91)3-17-23 8 (861-91) 5-12-64 факс: 8 (861-91)5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
33.	Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарс кий район	353860 г. Приморско-Ахт арск, ул. 50 лет Октября, 92	тел.: 8 (861-43) 3-08-82 факс: 8 (861-43)3-09-66 ahtsid@bk.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
34.	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) 2-40-73 8(861-66) 2-40-57 Detstvo-sev@yandex. ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
35.	Администрация муниципального образования Славянский район	353560 г. Славянск-на-Ку бани, ул. Отдельская, 256 "А"	тел.: 8(861-46) 4-34-13 8 (861-46) 2-11-57 slav-opeka@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
36.	Администрация муниципального образования Староминский район	353600 Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Петренко, 5	тел/факс: 8 (861-53) 4-31-16 semya-detstvo@mail.r u	понедельник - четверг с 09.00 до 17.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
37.	Администрация муниципального образования Тбилисский район	352360 Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайска я, 17	тел.: 8 (861-58)3-17-84 факс: 8 (861-58)3-39-95 opekatbl@yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.00, вторник - пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходной
38.	Управление по вопросам семьи и детства администрации	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел.: 8(861-48) 5-29-71 8 (861-48) 5-23-77 opeka-temruk@yande	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00,

	муниципального образования Темрюкский район		x.ru	перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
39.	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) 4-17-60 timsempolitic@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
40.	Администрация муниципального образования Тихорецкий район	352120 г. Тихорецк, ул. Меньшикова, 43	тел/факс: 8(861-96) 7-46-41 8(861-96) 7-46-41 8(861-96) 7-25-19 8(861-96) 4-12-81 8(861-96) 7-59-67 tixraupeka@rambler.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
41.	Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800 г. Туапсе, ул. Кронштадтская, 2	тел/факс: 8 (861-67) 2-86-33 8 (861-67) 2-37-90 opeka-tuapse@yandex.ru	понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходной
42.	Администрация муниципального образования Успенский район	352450 Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 76	тел/факс: 8 (861-40)5-56-97 usp_otdelopeki@mail.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
43.	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) 4-07-52 факс: 8 (861-35) 5-17-61 oogrebenukova@adm-inustlabinsk.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.12, пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
44.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	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, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной

	Щербиновский район			
--	--------------------	--	--	--

Начальник отдела организации оздоровления и отдыха детей в управлении оздоровления и отдыха детей министерства труда и социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 2  
к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей  
(с изменениями от 23 ноября 2017 г., 7 ноября 2018 г.)**

\_\_\_\_\_  
Начальнику уполномоченного органа  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прошу поставить на учет на получение путевки (курсовки) в 20\_\_ году  
(выбрать вид оздоровления из предложенного, нужное подчеркнуть)  
для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере;  
для санаторно-курортного лечения в санаторной организации  
(без сопровождения);  
для санаторно-курортного лечения в санатории для детей с родителями;  
для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях  
(амбулаторно-курортное лечение) в санаторной организации  
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 о наличии путевки (курсовки) для ребенка я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении. Информация об отказе от предложенной путевки (курсовки) является основанием для предоставления предложенной путевки (курсовки) 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 подпись должностного Ф.И.О. должностного  
лица уполномоченного лица уполномоченного лица уполномоченного  
органа (МФЦ) органа (МФЦ) органа (МФЦ)

-----  
Линия отреза

## Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя  
для постановки на учет на получение путевки (курсовки) ребенка

\_\_\_\_\_  
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 N 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги о предоставлении  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских  
округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные государственные  
полномочия Краснодарского края  
по организации оздоровления и отдыха  
детей, путевок (курсовок)  
родителям (законным представителям)  
для детей  
(с изменениями от 7 ноября 2018 г.)**

**Расписка о получении путевки (курсовки)**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа  
(по поручению заявителя \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

получил(а) путевку (курсовку) N \_\_\_\_\_  
для ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения  
в \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
с периодом пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
и памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки).

В случае возврата данной путевки (курсовки) обязуюсь в течение  
1 рабочего дня в письменном виде уведомить о причине возврата путевки  
(курсовки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка  
в организации отдыха детей и их оздоровления обязуюсь вернуть отрывной  
(обратный) талон к путевке (курсовке) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

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. В случае выявления недостоверных сведений  
обязуюсь перечислить полную стоимость полученной путевки (курсовки)  
для ребенка на счет министерства.

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 расшифровка подписи

Начальник отдела организации оздоровления  
и отдыха детей в управлении оздоровления и  
отдыха детей министерства труда и  
социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги о предоставлении  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских  
округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные государственные  
полномочия Краснодарского края  
по организации оздоровления и отдыха  
детей, путевок (курсовок)  
родителям (законным представителям)  
для детей**

**Памятка  
заявителю (получателю) путевки для отдыха и оздоровления в оздоровительном  
лагере**

1. Для заезда в оздоровительный лагерь ребенку необходимо иметь при себе следующие документы:  
копию свидетельства о рождении ребенка и (или) копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка, достигшего возраста 14 лет;  
путевку;  
страховой полис обязательного медицинского страхования;  
медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по [форме 079/у](#).
2. В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в оздоровительном лагере отрывной (обратный) талон к путевке подлежит возврату в

---

наименование уполномоченного органа

Начальник отдела организации оздоровления  
и отдыха детей в управлении оздоровления и  
отдыха детей министерства труда и  
социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 5  
к административному регламенту предоставления**

**государственной услуги о предоставлении  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских  
округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные государственные  
полномочия Краснодарского края  
по организации оздоровления и отдыха  
детей, путевок (курсовок)  
родителям (законным представителям)  
для детей**

**Памятка  
заявителю (получателю) путевки (курсовки) для лечения в санаторной  
организации**

1. Для заезда в санаторную организацию необходимо иметь при себе следующие документы:

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

документ, удостоверяющий личность лица, сопровождающего ребенка (для сопровождающего);

путевку (курсовку);

страховой полис обязательного медицинского страхования ребенка;

санаторно-курортную карту для детей по [форме 076/у](#);

справку об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (для ребенка-инвалида);

индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемую государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (для ребенка-инвалида);

справку об отсутствии противопоказаний у сопровождающего лица для пребывания в санаторной организации (для сопровождающего).

2. В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в санаторной организации отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) подлежит возврату в \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

Начальник отдела организации оздоровления  
и отдыха детей в управлении оздоровления и  
отдыха детей министерства труда и  
социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 6  
к [административному регламенту](#)  
предоставления государственной  
услуги о предоставлении органами  
местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Краснодарского края,**

осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей

**Акт  
об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке)**

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
место составления

В соответствии с \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, которым образована комиссия  
\_\_\_\_\_ комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.
2. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

утратил отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) \_\_\_\_\_  
для ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка  
фактически пребывавшего в \_\_\_\_\_

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Приложение:** справка организации отдыха детей и их оздоровления,  
подтверждающая факт оказанных услуг ребенку по путевке (курсовке)  
с указанием фактического срока пребывания ребенка на 1 л.

_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи

Начальник отдела организации оздоровления  
и отдыха детей в управлении оздоровления и  
отдыха детей министерства труда и  
социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги о предоставлении органами  
местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Краснодарского края,**



**осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей**

**Согласовано:**

**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
должность руководителя организации  
отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации  
отдыха детей и их оздоровления в  
соответствии с Уставом (Положением)

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_  
должность руководителя уполномоченного  
органа (администрации муниципального  
образования), управления

\_\_\_\_\_  
полное наименование уполномоченного  
органа (администрации муниципального  
образования), в соответствии с Уставом  
(Положением)

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи

**Реестр  
оздоровленных детей**

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления:

Наименование муниципального образования:

Реквизиты контракта (N, дата):

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

N п/п	Ф.И.О. ребен ка	Возраст ребенка на момент выдачи путевки (курсовки) в организации отдыха детей и их оздоровлени я (количество полных лет)	Серия и номер путевки (курсовки)	Фактическое пребывание в организации отдыха детей и их оздоровлени я (дней)	Фактическа я стоимость полученной (оказанной) услуги (руб.)	Наличие отрывного талона (обратного)	
						да/не т	в случае отсутствия талона, N и дата акта
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого	X	X				X

Главный бухгалтер организации

Главный бухгалтер уполномоченного

отдыха детей и их оздоровления

органа (администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_

полное наименование организации  
отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_

полное наименование уполномоченного  
органа (администрации муниципального  
образования), управления

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка  
подписи

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год  
\_\_\_\_\_ а

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Начальник отдела организации оздоровления  
и отдыха детей в управлении оздоровления и  
отдыха детей министерства труда и  
социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги о предоставлении органами**  
**местного самоуправления муниципальных**  
**районов и городских округов Краснодарского края,**  
**осуществляющими переданные государственные**  
**полномочия Краснодарского края по организации**  
**оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок)**  
**родителям (законным представителям) для детей**

\_\_\_\_\_

Начальнику уполномоченного органа  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. (обязательно) \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
возвращаю путевку (курсовку) N \_\_\_\_\_, выданную для ребенка

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

В \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
с периодом пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ причина возврата путевки (курсовки)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Начальник отдела организации оздоровления  
и отдыха детей в управлении оздоровления и  
отдыха детей министерства труда и  
социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги о предоставлении органами**  
**местного самоуправления муниципальных**  
**районов и городских округов Краснодарского края,**  
**осуществляющими переданные государственные**  
**полномочия Краснодарского края по организации**  
**оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок)**  
**родителям (законным представителям) для детей**

**Акт**  
**о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
место составления

В соответствии с \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, которым образована комиссия  
\_\_\_\_\_ комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О.
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

получивший путевку (курсовку) N \_\_\_\_\_ для ребенка

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

В \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
с периодом пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
вернул ее \_\_\_\_\_ без объяснения причин.

\_\_\_\_\_ дата возврата путевки (курсовки)

_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи

Начальник отдела организации оздоровления  
и отдыха детей в управлении оздоровления и  
отдыха детей министерства труда и  
социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 10**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги о предоставлении органами**  
**местного самоуправления муниципальных**  
**районов и городских округов Краснодарского края,**  
**осуществляющими переданные государственные**  
**полномочия Краснодарского края по организации**  
**оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок)**  
**родителям (законным представителям) для детей**

**Акт**  
**об аннулировании путевки (курсовки)**

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
место составления

В соответствии с \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, которым образована комиссия  
\_\_\_\_\_ комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.
2. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка,  
дата рождения ребенка

не прибыл в \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации отдыха детей и их  
оздоровления

в установленный путевкой (курсовкой) N \_\_\_\_\_  
период пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
В связи с тем, что путевка (курсовка) N \_\_\_\_\_  
стоимостью \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ сумма указывается прописью  
выданная \_\_\_\_\_ не возвращена,  
Ф.И.О. заявителя

данная путевка (курсовка) считается аннулированной с даты составления настоящего акта.

_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи

Начальник отдела организации оздоровления и отдыха детей в управлении оздоровления и отдыха детей министерства труда и социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 11**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги о предоставлении органами**  
**местного самоуправления муниципальных**  
**районов и городских округов Краснодарского края,**  
**осуществляющими переданные государственные**  
**полномочия Краснодарского края по организации**  
**оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок)**  
**родителям (законным представителям) для детей**

**Акт**  
**возврата невыданных заявителям путевок (курсовок)**

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
место составления

В соответствии с \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, которым образована комиссия  
\_\_\_\_\_ комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.
2. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
причина невыдачи путевок (курсовок)

путевки (курсовки) с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
с периодом пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
стоимостью \_\_\_\_\_ рублей каждая,  
сумма указывается прописью

выданные \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

подлежат возврату в министерство труда и социального развития

Краснодарского края.

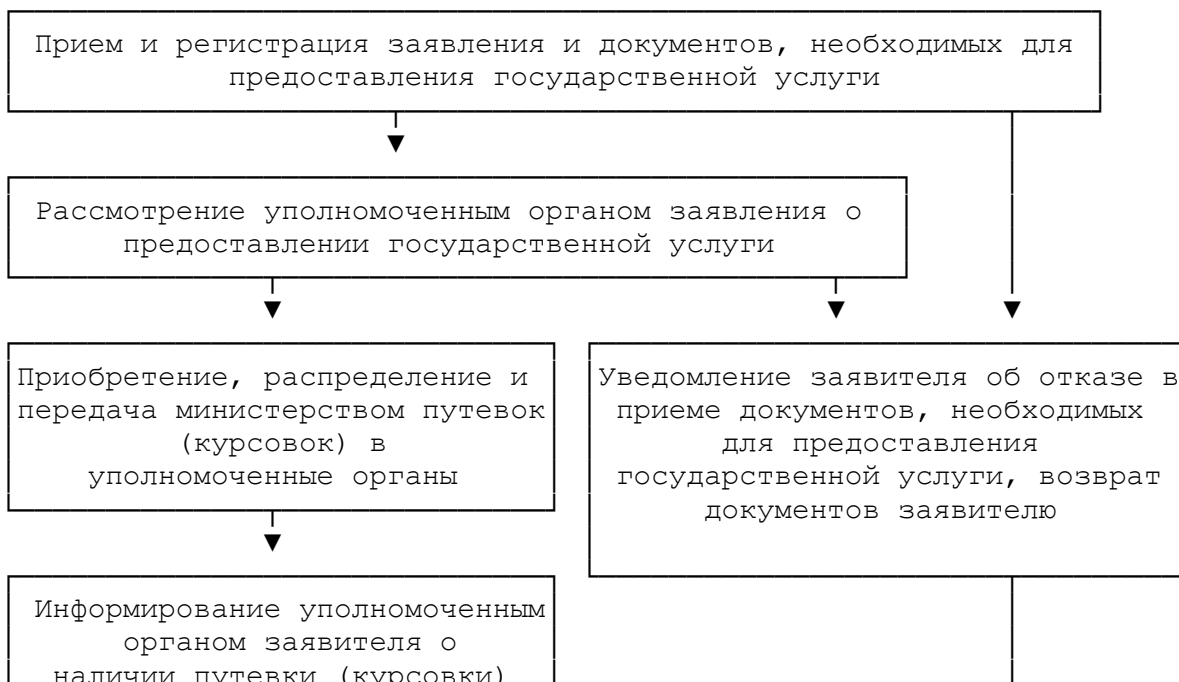
подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи

Начальник отдела организации оздоровления и отдыха детей в управлении оздоровления и отдыха детей министерства труда и социального развития Краснодарского края

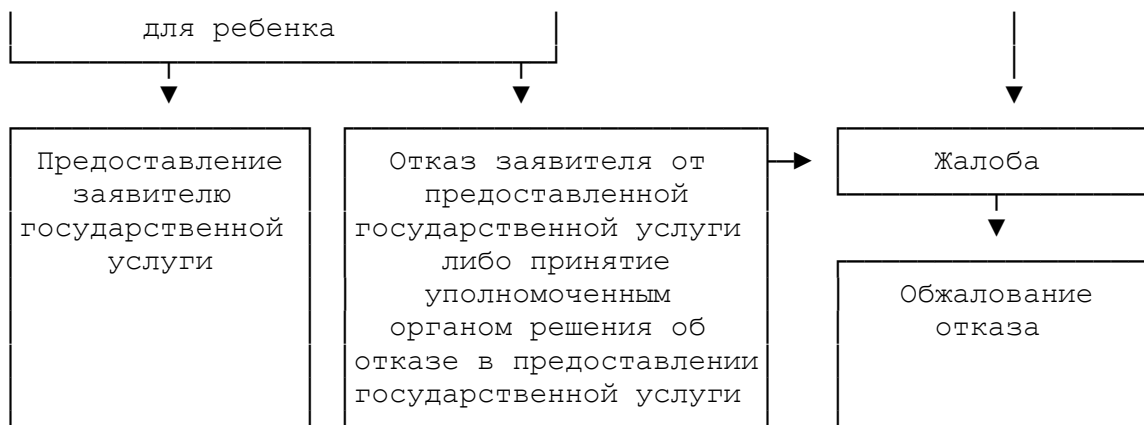
Ю.С. Скорюкова

**Приложение N 12**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги о предоставлении органами**  
**местного самоуправления**  
**муниципальных районов и**  
**городских округов Краснодарского края,**  
**осуществляющими переданные**  
**государственные полномочия**  
**Краснодарского края по организации**  
**оздоровления и отдыха детей,**  
**путевок (курсовок) родителям**  
**(законным представителям) для детей**

**Блок-схема**  
**предоставления 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