

Приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края
от 21 июня 2017 г. N 856
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной
услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации
родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок)
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" и 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 социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) 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) и управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с [Регламентом](#).

3. Отделам организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей (Скорюкова), организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций управления организации социальных выплат (Пономаренко), автоматизации и информационных технологий управления организации социальных выплат (Новик) оказывать управлениям организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией [Регламента](#).

4. Отделу организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей:

оказывать уполномоченным органам организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией [Регламента](#);

обеспечить ежегодное (до 15 февраля) информирование управлений и уполномоченных органов о средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, для расчета социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

5. Отделу автоматизации и информационных технологий управления организации социальных выплат обеспечить реализацию [Регламента](#) в информационной системе "Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки".

6. 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);

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

7. Признать утратившими силу:

[приказ](#) министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года N 980 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей";

[приказ](#) министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24 сентября 2014 года N 699 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года N 980 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей";

[приказ](#) министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 сентября 2015 года N 1030 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года N 980 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей";

[приказ](#) министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 июня 2016 года N 701 "Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей";

[приказ](#) министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 июня 2016 года N 805 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года N 980 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей";

[приказ](#) министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 сентября 2016 года N 1130 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года N 980 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей".

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

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

Заместитель министра

В.А. Игнатенко

Приложение

Утвержден
приказом министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 21.06.2017 N 856

Административный регламент предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) 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) и управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления) государственной услуги по предоставлению социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между уполномоченными органами, управлениями и министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Социальные выплаты носят целевой характер.

Финансирование социальных выплат осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятия, закрепленного в [таблице N 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.

1.1.3. Целью предоставления социальных выплат является частичная компенсация родителям (законным представителям) детей (далее - заявители) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации.

Для целей применения настоящего Регламента под приобретением путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления понимается приобретение заявителями:

путевок для отдыха и оздоровления детей (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 (далее - путевки в оздоровительные лагеря);

путевок для отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) в детских лагерях палаточного типа (далее - путевки в палаточные лагеря);

путевок (курсовок) для санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), в санаториях, в том числе детских и для детей с родителями, детских оздоровительных центрах, базах и 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, имеющих соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности "Педиатрия" (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в [части 1 статьи 12](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности", осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии) (далее - путевки (курсовки) в санаторные организации).

1.1.4. Социальные выплаты предоставляются в случае самостоятельного приобретения заявителями путевок (курсовок) для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке).

Социальные выплаты предоставляются заявителям в целях частичной компенсации стоимости приобретенных:

путевок в оздоровительные лагеря при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 10 до 21 дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

путевок в палаточные лагеря при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 5 до 21 дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

путевок (курсовок) в санаторные организации при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 14 до 24 дней, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания.

В случае, если продолжительность пребывания ребенка по приобретенной заявителем путевке (курсовке) в организацию отдыха детей и их оздоровления превышает продолжительность пребывания, установленную настоящим пунктом, социальная выплата предоставляется в размере 50 процентов от установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края средней стоимости одного дня пребывания ребенка, умноженной:

на 21 календарный день - при приобретении путевки в оздоровительный или палаточный лагерь;

на 24 календарных дня - при приобретении путевки (курсовки) в санаторную

организацию.

В случае, если полная стоимость путевки (курсовки), приобретенной заявителем, равна либо менее социальной выплаты, социальная выплата предоставляется в размере полной стоимости путевки (курсовки), но не более суммы фактически понесенных заявителем затрат на ее приобретение.

1.1.5. Заявители имеют право на получение социальной выплаты за один период отдыха и оздоровления ребенка (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) либо санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (далее - период оздоровления ребенка) в календарном году.

Период оздоровления ребенка в календарном году подтверждается данными отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке). В случае заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления в одном календарном году, а выезда - в другом календарном году, периодом оздоровления ребенка в календарном году считается год завершения оздоровления ребенка.

В случае оказания в текущем календарном году ребенку иных 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), социальная выплата в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для данного ребенка не предоставляется.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке) (далее - заявители) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

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

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

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

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": msrsp@krasnodar.ru;

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

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

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

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

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления;

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

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

государственной услуги;

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

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

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

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

1.3.6. Перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и уполномоченных органов и приведены в [приложении N 1](#) к Регламенту.

Перечень управлений, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и управлений и приведены в [приложении N 2](#) к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами и управлениями.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части

приема заявления и документов для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Уполномоченным органам, управлениям запрещено требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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, государственного гражданского служащего управления или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, управления или МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, либо отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю социальной выплаты принимается управлением не позднее 90 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#)

Регламента, предоставление которых возложено на заявителя.

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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 1.12.2012, N 53, ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, N 0001201604050007);

Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" ("Кубанские новости", N 47, 02.04.2005);

Законом Краснодарского края 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" ("Кубанские новости", N 36, 04.03.2010);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 43, 12.03.2012);

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" ("Кубанские новости", N 212, 05.12.2011);

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" (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 на каждого ребенка по форме согласно **приложению N 3** к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении или расторжении брака либо справку, выданную органом записи актов гражданского состояния, подтверждающую перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка)

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

копию документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации у ребенка (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным **Указом** Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года 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 домовой книги; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края);

документ, подтверждающий факт оплаты полной стоимости самостоятельно приобретенной заявителем путевки (курсовки) (при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанцию либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом; либо иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям [пункта 3](#) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 359);

отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) (в случае его утраты, порчи - справку организации отдыха детей и их оздоровления, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания ребенка, реквизитов и стоимости путевки (курсовки);

копию договора, подтверждающего вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке), либо справку организации отдыха детей и их оздоровления, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), подтверждающую вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке);

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

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

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 не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).

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 получателя социальной выплаты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторную организацию, помимо документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, для получения государственной услуги, необходимы сведения, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает:

в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности:

сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности "Педиатрия", действительной на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторную организацию, за исключением санаторных организаций, расположенных на территории Республики Крым или города Севастополя);

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения:

сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в [части 1 статьи 12](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности", осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии, действительного на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторную организацию, расположенную на территории Республики Крым или города Севастополя).

Информация может поступать в уполномоченный орган по каналам электронной связи, на бумажных носителях.

2.7.2. В случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторную организацию заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган копию действительной на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), соответствующей лицензии, выданной санаторной организации на осуществление медицинской деятельности по специальности "Педиатрия", либо копию действительного на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в [части 1 статьи 12](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности", осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии).

Копии документов, представленных заявителем, должны быть заверены в

установленном законодательством порядке.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления иных действий

2.8.1. Уполномоченный орган, управление не вправе требовать от 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, управление 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 1.1.4, 1.1.5](#) и в [подразделе 1.2](#) 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;

представление документов по истечении 3-месячного срока, установленного в [пункте 2.6.2](#) Регламента, со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке);

повторное представление документов по истечении 2-месячного срока, установленного в [пунктах 3.3.5 и 3.7.3](#) Регламента, со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа;

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 во включении заявителя в список получателей социальной выплаты являются:

отсутствие в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности, сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности "Педиатрия", действительной на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторную организацию, за исключением санаторных организаций, расположенных на территории Республики Крым или города Севастополя);

отсутствие в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в [части 1 статьи 12](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности", осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии, действительного на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторную организацию, расположенную на территории Республики Крым или города Севастополя).

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации.

2.10.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги, либо

неполучение заявителем возвращенных уполномоченным органом документов для доработки по истечении 6-месячных сроков, установленных [пунктами 3.3.7 и 3.7.6](#) Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) 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 формируется электронный журнал учета заявлений для получения социальной выплаты (далее - электронный журнал) в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом полноты и качества представляемых документов.

Днем регистрации заявления считается день учета заявления в электронном журнале.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

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

наименование уполномоченного органа, управления или МФЦ; режим работы; график приема.

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

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

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

Помещения 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, управления, МФЦ и его вышестоящего органа;

- адрес сайта министерства;

- справочный номер телефона уполномоченного органа, управления, МФЦ;

- режим работы уполномоченного органа, управления, МФЦ;

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

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения.

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

- номера кабинки (кабинета);

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа в помещение;

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

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

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

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

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

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

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта должны быть приняты согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к

месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

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

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

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

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

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

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в [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, управления при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган 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:

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

б) рассмотрение уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю;

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

г) формирование личных дел получателей социальной выплаты и направление их уполномоченным органом в управление;

д) прием и рассмотрение управлением личных дел получателей социальной выплаты;

е) уведомление уполномоченным органом заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний;

ж) уведомление уполномоченным органом заявителя об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги;

з) предоставление государственной услуги.

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в блок-схеме ([приложение N 4](#) 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа 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. Должностное лицо уполномоченного органа:

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

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.4, 1.1.5](#) и [подразделе 1.2](#) 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. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в [подразделе 2.9](#) Регламента.

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.

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 дня получения от уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов заявителя уведомляет об этом заявителя.

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.

3.3.5. В случае представления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, представление которых возложено на заявителя, а также несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо уполномоченного органа готовит письмо заявителю с указанием причин отказа в приеме документов и с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа. Письмо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня учета заявления в электронном журнале может быть передано заявителю лично под роспись или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения, о чем вносит соответствующую запись в АИС. Если указанными способами письмо уполномоченного органа вручить невозможно, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

В случае если документы заявителя получены уполномоченным органом от МФЦ, документы заявителя возвращаются уполномоченным органом в МФЦ с приложением оригинала письма уполномоченного органа заявителю с указанием причин отказа в приеме документов и с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа, для передачи заявителю. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения письма уполномоченного органа уведомляет об этом заявителя.

Недостающие либо исправленные документы, представленные заявителем, принимаются уполномоченным органом повторно, если такие документы будут представлены в уполномоченный орган или МФЦ с сопроводительным письмом заявителя не позднее чем через 2 месяца со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа, о чем уполномоченным органом вносится соответствующая запись в АИС.

3.3.6. Документы заявителя и письмо уполномоченного органа, возвращенные МФЦ в уполномоченный орган в связи с их неполучением заявителем в МФЦ, подлежат рассмотрению уполномоченным органом при обращении заявителя в уполномоченный орган не позднее 6 месяцев со дня учета заявления в электронном журнале.

3.3.7. Документы, неполученные заявителем по истечении 6-месячного срока со дня учета заявления в электронном журнале, приобщаются уполномоченным органом в личное дело получателя социальной выплаты, которое закрывается в связи с прекращением предоставления государственной услуги, и хранится в уполномоченном органе 3 года.

3.3.8. Результатом административной процедуры является определение

должностным лицом уполномоченного органа наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура по запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня учета заявления в электронном журнале, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

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

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

3.5. Административная процедура по формированию личных дел получателей социальной выплаты и направлению их уполномоченным органом в управление

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо представление заявителем пакета документов, не требующего запроса сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. На каждого заявителя, представившего полный пакет документов, формируется личное дело получателя социальной выплаты, в которое подшиваются все заявления и документы к ним, представленные заявителем одновременно на всех его детей, а также документы, полученные уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соответствие требованиям Регламента документов, сформированных в личном деле получателя социальной выплаты.

3.5.3. В течение 1 рабочего дня после получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующей требованиям [пункта 2.7.1](#) Регламента, должностное лицо уполномоченного органа включает заявителя в список получателей социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.5.4. В случае, если документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.7.2](#) Регламента, представленные заявителем самостоятельно, соответствуют требованиям Регламента, заявитель подлежит включению в список получателей социальной выплаты, о чем вносится соответствующая запись в АИС.

Список получателей социальной выплаты формируется в АИС в электронной

форме.

3.5.5. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уполномоченный орган по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, направляет в управление по месту жительства заявителя, указанного в его заявлении (либо по месту пребывания заявителя на территории Краснодарского края при отсутствии места жительства на территории Краснодарского края), с сопроводительным письмом уполномоченного органа сформированный в АИС список получателей социальной выплаты (в 2 экземплярах) с приложением личных дел получателей социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом личных дел получателей социальной выплаты в управление.

3.6. Административная процедура по приему и рассмотрению управлением личных дел получателей социальной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением личных дел получателей социальной выплаты.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня со дня получения управлением личных дел получателей социальной выплаты должностное лицо управления:

принимает список получателей социальной выплаты (1 экземпляр) и личные дела получателей социальной выплаты;

проставляет на 2 экземпляре сопроводительного письма уполномоченного органа и списка получателей социальной выплаты дату приема личных дел получателей социальной выплаты, заверяет своей подписью и возвращает уполномоченному органу.

Список получателей социальной выплаты с отметкой управления хранится в уполномоченном органе 3 года.

3.6.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения управлением личных дел получателей социальной выплаты управление принимает решение о назначении социальной выплаты либо о необходимости устранения выявленных управлением замечаний (в случае несоответствия документов, направленных в управление уполномоченным органом, предъявляемым к ним требованиям).

3.6.4. В случае несоответствия документов, направленных в управление уполномоченным органом, предъявляемым к ним требованиям, управление в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких несоответствий возвращает личное дело получателя социальной выплаты в уполномоченный орган с сопроводительным письмом управления и обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных управлением замечаний, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие управлением решения о назначении социальной выплаты либо возврат личного дела получателя социальной выплаты в уполномоченный орган.

3.7. Административная процедура по уведомлению уполномоченным органом заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом возвращенных управлением личных дел получателей социальной выплаты.

3.7.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом

личного дела получателя социальной выплаты должностное лицо уполномоченного органа готовит письмо заявителю с разъяснением необходимости устранения выявленных управлением замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа. Письмо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом личного дела получателя социальной выплаты может быть передано заявителю лично под роспись или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения, о чем вносит соответствующую запись в АИС. Если указанными способами письмо уполномоченного органа вручить невозможно, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

3.7.3. Исправленные документы, представленные заявителем, принимаются уполномоченным органом повторно, если такие документы будут представлены в уполномоченный орган или МФЦ с сопроводительным письмом заявителя не позднее чем через 2 месяца со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа, о чем уполномоченным органом вносится соответствующая запись в АИС.

3.7.4. В случае если документы заявителя получены уполномоченным органом от МФЦ, документы заявителя возвращаются уполномоченным органом в МФЦ с приложением оригинала письма уполномоченного органа заявителю с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных управлением замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа, для передачи заявителю. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения письма уполномоченного органа уведомляет об этом заявителя.

3.7.5. Документы заявителя и письмо уполномоченного органа, возвращенные МФЦ в уполномоченный орган в связи с их неполучением заявителем в МФЦ, подлежат рассмотрению уполномоченным органом при обращении заявителя в уполномоченный орган не позднее 6 месяцев со дня учета заявления в электронном журнале.

3.7.6. Документы, неполученные заявителем по истечении 6-месячного срока со дня учета заявления в электронном журнале, приобщаются в личное дело получателя социальной выплаты, которое закрывается в связи с прекращением предоставления государственной услуги и хранится в уполномоченном органе 3 года.

3.7.7. Результатом административной процедуры является уведомление уполномоченным органом заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний.

3.8. Административная процедура по уведомлению уполномоченным органом заявителя об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом уполномоченного органа решения об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Решение об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в [пункте 2.10.2](#) Регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанной в [пункте 2.10.2](#) Регламента, направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе во включении заявителя в список

получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом по основанию, указанному в [пункте 2.10.3](#) Регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации 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.

3.8.4. Результатом административной процедуры является уведомление уполномоченным органом заявителя об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Административная процедура по предоставлению государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением решения о назначении социальной выплаты.

3.9.2. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении социальной выплаты формирует в АИС заявку на распределение бюджетных средств для предоставления социальной выплаты заявителю.

Днем принятия решения о предоставлении заявителю социальной выплаты считается день формирования управлением в АИС заявки на распределение бюджетных средств для предоставления социальной выплаты заявителю.

3.9.3. Отдел организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства (далее - отдел организации оздоровления министерства) не позднее 5 и 20 числа каждого месяца с учетом данных, полученных в АИС, формирует сводную заявку на распределение бюджетных средств между управлениями для предоставления социальных выплат заявителям и направляет ее в отдел финансового обеспечения мероприятий в области социальной политики финансово-экономического управления министерства (далее - отдел финансового обеспечения министерства), о чем вносит соответствующую запись в АИС.

Отдел финансового обеспечения министерства в течение 7 рабочих дней рассматривает сводную заявку на распределение бюджетных средств и доводит управлениям бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования в соответствии с представленной сводной заявкой.

3.9.4. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, выделенных из краевого бюджета на эти цели на текущий финансовый год, отдел финансового обеспечения министерства в течение 3 рабочих дней направляет в отдел организации оздоровления министерства служебную записку с информацией об остатке лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Отдел организации оздоровления министерства в течение 5 рабочих дней корректирует сводную заявку на распределение бюджетных средств между управлениями для предоставления социальных выплат заявителям с учетом остатка лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели на текущий финансовый год и направляет ее в отдел финансового обеспечения министерства.

3.9.5. Перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, управление осуществляет в течение 5 рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевой счет управления (с

учетом выполнения поручений министерства финансов Краснодарского края о закрытии финансового года), о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.9.6. Личное дело получателя социальной выплаты после перечисления социальной выплаты закрывается и хранится в управлении. При последующем поступлении в управление личного дела получателя социальной выплаты (в следующем календарном году либо на другого ребенка получателя социальной выплаты) новые документы приобщаются в имеющееся в управлении личное дело получателя социальной выплаты.

3.9.7. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

10. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.10.1. 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.

3.10.2. 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.

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

3.10.5. 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.

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

3.10.7. 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".

3.10.8. 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.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок министерства.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководства министерства, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка

также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 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 (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 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 (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 документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 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, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 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, государственных гражданских служащих управления подается заявителем в уполномоченный орган, управление на имя руководителя уполномоченного органа, управления.

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

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (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, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления в соответствии со [статьей 11.2](#) 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, управление, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, управления, должностного лица

уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства труда
и социального развития
Краснодарского края

В.С. Чубасова

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты
в целях частичной компенсации родителям
(законным представителям) стоимости

приобретенных путевок (курсовок) 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@mail.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 детства администрации муниципального	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34-А	тел.: 8 (861-59)3-78-09 8 (861-59) 4-22-09 8 (861-59) 4-31-99 OVSD_GK@mail.ru	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00,

	образования город Горячий Ключ			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 oreka_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	353040 Белоглинский	тел/факс: 8 (861-54) 7-34-75	понедельник - четверг с 08.00 до

	образования Белоглинский район	район, с. Белая Глина, ул. Красная, 160	osdbg@mail.ru	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@ 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
15.	Администрация муниципального образования Динской район	353204 Динской район, ст-ца Динская, ул. Луначарског о, 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. Коммуналь ный, 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 Красноармейски й 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 Куцевский район	352030 Куцевский район, ст-ца Куцевская 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. Константинова, 6	тел.: 8 (861-69)3-34-76 факс: 8 (861-69)3-12-19 Labinsk-opeka@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 opeka-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 opeka-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 deti-npokr@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 Отрадненский район	352290 Отрадненский район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 20	тел/факс: 8 (861-44)3-43-55 detstvo-2008@yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.20, 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 Павловский район, 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-Ахтарск	353860 г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 92	тел.: 8 (861-43) 3-08-82 факс: 8 (861-43)3-09-66	понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до

	кий район		ahtsid@bk.ru	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.r u	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-К убани, ул. Отдельская, 256 "А"	тел.: 8 (861-46) 4-34-13 8 (861-46) 2-11-57 slav-opеka@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. Первомайск ая, 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 муниципального образования Темрюкский район	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел.: 8 (861-48) 5-29-71 8 (861-48) 5-23-77 opeka-temruk@yande x.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
39.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального	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,

	образования Тимашевский район			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-четвер г 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. Кронштадтск ая, 2	тел/факс: 8 (861-67) 2-86-33 8 (861-67) 2-37-90 opeka-tuapse@yande x.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@admi nustlabinsk.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 Щербиновский район	353620 Щербиновский район, ст-ца Старощербинов ская, ул. Советов, 68	тел/факс: 8 (861-51)7-79-48 opeka_starosherb@m ail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства труда

В.С. Чубасова

и социального развития
Краснодарского края

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты
в целях частичной компенсации родителям
(законным представителям) стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для детей

Перечень
управлений социальной защиты населения министерства труда и социального
развития Краснодарского края в муниципальных образованиях

N п/п	Наименование управления	Адрес местонахождения управления	Телефон/факс/адрес электронной почты управления	График работы управления
1	2	3	4	5
1.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе	353320 г. Абинск, пр. Комсомольский, 81	тел.: 8 (861-50) 5-15-70 8 (861-50) 4-25-25 8 (861-50) 4-48-70 8 (86150) 4-12-33 факс: 8 (861-50) 4-48-70 Uszn_abinsk@msrsp. krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
2.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177	тел.: 8 (861-33)3-90-56 8 (861-33) 4-61-71 факс: 8 (861-33)4-26-10 Uszn_anapa@msrsp.k rasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
3.	Управление социальной защиты населения министерства труда и	352905 г. Армавир, ул. Тургенева, 106	тел.: 8 (861-37) 2-33-90 8 (861-37) 2-34-72 8 (861-37) 2-34-74 8 (861-37) 7-42-12 факс:	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до

	социального развития Краснодарского края в городе Армавире		8 (861-37)2-33-90 Uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru	17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье - выходной
4.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе	352690 г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35	тел.: 8 (861-52) 2-88-52 8 (861-52) 2-86-90 тел./факс 8 (861-52) 2-55-24 Uszn_apsher@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
5.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе	353040 Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, 71	тел.: 8 (861-54) 7-19-74 8 (861-54) 7-27-68 8 (861-54) 7-12-64 тел./факс: 8 (861-54) 7-33-80 Uszn_belgl@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
6.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе	352630 г. Белореченск, ул. Красная, 27	тел.: 8 (861-55)3-13-90 8 (861-55) 2-44-42 8 (861-55) 2-61-99 8 (861-55)3-19-83 тел./факс: 8 (861-55) 2-20-48 Uszn_belor@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
7.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе	352750 Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел.: 8 (861-56) 3-43-59 8 (861-56)3-44-08 8 (861-56)3-44-09 8 (861-56)3-32-49 факс: 8 (861-56)3-10-89 Uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и

	о края в Брюховецком районе			воскресенье - выходной
8.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе	353100 Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56	тел.: 8 (861-57) 7-36-56 8 (861-57) 7-30-70 8 (861-57) 7-38-66 8 (861-57) 7-45-29 тел./факс: 8 (861-57) 7-42-83 Uszn_viselki@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
9.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Геленджике	353460 г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	тел.: 8 (861-41)5-49-61 8 (861-41)5-18-16 8 (861-41)5-49-69 тел./факс: 8 (861-41) 5-49-78 Uszn_gelen@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
10.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	тел.: 8 (861-59) 3-63-98 8 (861-59) 3-62-24 8 (861-59) 3-52-65 тел./факс: 8 (861-59) 3-55-89 Uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
11.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192 г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 33	тел.: 8 (861-60) 5-55-82 8 (861-60) 5-47-43 8 (861-60) 5-45-41 8 (861-60)5-49-77 факс: 8 (86160) 5-52-40 Uszn_gulk@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной

12.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе	353204 Динской район, ст-ца Динская, ул. Красная, 55	тел.: 8 (861-62) 6-16-40 тел./факс: 8 (861-62) 6-58-38 8 (861-62) 6-31-04 Uszn_dinsk@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
13.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе	353680 г. Ейск, ул. К. Либкнехта , 77	тел.: 8 (861-32) 2-27-13 8 (861-32) 2-08-56 тел./факс: 8 (861-32) 2-05-41 Uszn_eiskr@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
14.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе	352380 г. Кропоткин, ул. Красная, 193	тел.: 8 (861-38) 7-10-14 8 (861-38) 7-71-98 8 (861-38) 7-71-19 8 (861-38) 7-73-21 факс: 8 (861-38) 7-30-62 Uszn_kavkaz@msrsp. krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
15.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе	353780 Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Фадеева, 147	тел.: 8 (861-63)2-49-91 8 (861-63) 2-43-56 8 (861-63) 2-17-79 тел./факс: 8 (861-63) 2-28-06 Uszn_kalinin@msrsp. krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
16.	Управление социальной защиты	353730 Каневской район, ст-ца	тел.: 8 (861-64) 4-04-08 8 (861-64) 7-38-57	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00,

	населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Каневском районе	Каневская ул. Вокзальная, 30	8 (861-64) 7-91-52 факс: 8 (861-64) 4-04-08 Uszn_kanev@msrsp.k rasnodar.ru	перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье - выходной
17.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Кореновском районе	353180 г. Кореновск ул. Фрунзе, 99-а	тел.: 8 (861-42) 4-20-11 8 (861-42) 4-00-02 8 (861-42) 4-20-14 тел./факс: 8 (861-42) 4-01-91 Uszn_koren@msrsp.k rasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
18.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Красноармейск ом районе	353800 Красноармейски й район, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 154	тел.: 8 (861-65)3-42-50 8 (861-65) 3-17-65 тел./факс: 8 (861-65) 3-27-68 8 (861-65)3-42-50 Uszn_krasarm@msrsp .krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
19.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Центральном внутригородско м округе города Краснодара	350033 г. Краснодар, ул. Железнодоро жная 4	тел.: 8 (861)262-24-45 8 (861)259-22-67 тел./факс: 8 (861)275-18-47 Uszn_krcent@msrsp.k rasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
20.	Управление социальной	350020 г. Краснодар,	тел.: 8 (861)224-57-98	понедельник - четверг

	защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	ул. Дзержинского, 4	8 (861)215-32-76 8 (861)224-00-37 тел./факс: 8 (861)224-97-60 Uszn_krzap@msrsp.kr asnodar.ru	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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
21.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911 г. Краснодар, пос. Пашковский ул. Садовая, 13/2	тел.: 8 (861)266-63-53 8 (861)237-48-45 тел./факс: 8 (861)266-63-53 Uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
22.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049 г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16	тел.: 8 (861)220-22-95 8 (861)220-28-08 8 (861)220-44-65 тел./факс: 8 (861)226-47-63 Uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
23.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального	352080 Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе 112	тел.: 8 (861-61) 3-23-86 8 (861-61)3-19-05 тел./факс: 8 (861-61) 3-21-73 Uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00,

	развития Краснодарског о края в Крыловском районе			перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье - выходной
24.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Крымском районе	353387 г. Крымск, ул. Слободская, 104	тел.: 8 (861-31)2-11-87 8 (861-31)4-28-12 8 (861-31)2-12-02 тел./факс: 8 (861-31)2-05-07 8 (861-31)2-13-87 Uszn_krimsk@msrsp. krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
25.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Курганинском районе	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 26	тел.: 8 (861-47) 2-37-66 8 (861-47) 2-40-12 8 (861-47) 2-86-60 8 (861-47) 2-73-94 8 (861-47) 2-57-49 тел./факс: 8 (861-47) 2-51-00 Uszn_kurgan@msrsp. krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
26.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Куцевском районе	352030 Куцевский район, ст-ца Куцевская, ул. Ленина, 20	тел.: 8 (861-68) 5-02-28 8 (861-68)5-68-74 8 (861-68) 5-57-53 тел./факс: 8 (861-68) 5-45-23 8 (861-68)5-46-01 Uszn_kush@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
27.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског	352500 г. Лабинск, ул. Константино ва 15	тел.: 8 (861-69) 3-45-01 8 (861-69)3-27-62 8 (861-69)3-22-45 тел./факс: 8 (861-69) 3-33-23 Uszn_lab@msrsp.kras nodar.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 13.40 суббота и

	о края в Лабинском районе			воскресенье - выходной
28.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Ленинградском районе	353740 Ленинградский район, ст-ца Ленинградская, ул. 302 дивизии, 18	тел.: 8 (861-45) 7-25-38 8 (861-45) 3-71-01 8 (861-45)3-96-36 тел./факс: 8 (861-45) 7-34-84 Uszn_lenin@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
29.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Мостовском районе	352570 Мостовской район, пгт. Мостовской ул. Комарова, 35	тел.: 8 (861-92) 5-13-01 8 (861-92) 5-11-15 8 (861-92) 5-11-60 8 (861-92) 5-25-57 тел./факс: 8 (861-92) 5-06-86 Uszn_most@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
30.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Новокубанском районе	352240 г. Новокубанск, ул. Первомайск ая, 124	тел.: 8 (861-95)3-01-88 8 (861-95)3-10-89 8 (861-95)3-32-54 тел./факс: 8 (861-95)3-01-43 Uszn_novokub@msrs p.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
31.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Новопокровско	353020 Новопокровский район, ст-ца Новопокровская , пер. Комсомоль ский, 26	тел.: 8 (861-49) 7-35-18 8 (861-49) 7-21-49 8 (861-49) 7-32-82 тел./факс: 8 (861-49) 7-14-50 Uszn_novopok@msrs p.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной

	м районе			
32.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске	353907 г. Новороссийск, ул. Московская, 8	тел.: 8 (8617)21-69-50 8 (8617)21-54-46 8 (8617)21-34-81 тел./факс: 8 (8617)21-25-08 Uszn_novoros@msrsp .krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
33.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе	352290 Отрадненский район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайск ая, 10	тел.: 8 (861-44)3-31-36 8 (861-44)3-30-87 8 (861-44)3-36-47 тел./факс: 8 (861-44) 3-36-68 Uszn_otrad@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
34.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе	352040 Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Ленина, 24	тел.: 8 (861-91)5-33-74 8 (861-91)5-53-37 8 (861-91)5-22-47 тел./факс: 8 (861-91) 5-28-60 Uszn_pavlov@msrsp. krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
35.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860 г. Приморско-Ах тарск, ул. Братская, 124	тел.: 8 (861-43)2-18-62 8 (861-43)2-84-07 8 (861-43)3-13-72 тел./факс: 8 (861-43)3-12-06 Uszn_praht@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
36.	Управление социальной	353240 Северский	тел.: 8 (861-66) 2-13-66	понедельник - четверг с 09.00 до

	защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе	район, ст-ца Северская, ул. Петровского 4	8 (861-66) 2-22-44 8 (861-66) 2-23-45 тел./факс: 8 (861-66) 2-16-77 Uszn_sever@msrsp.kr asnodar.ru	18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье - выходной
37.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе	353560 г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14	тел.: 8 (861-46) 4-39-80 8 (861-46) 4-29-60 8 (861-46) 4-13-86 тел./факс: 8 (861-46) 4-13-94 Uszn_slavk@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
38.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340 г.-к. Сочи, ул. Свердлова, 73	тел.: 8 (862) 240-47-78 8 (862) 240-25-04 8 (862) 240-41-69 8 (862) 240-04-81 факс: 8(862) 240-71-29 Uszn_adler@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
39.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе	354200 г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56	тел.: 8 (862)270-46-80 8 (862) 270-11-40 8 (862) 270-20-31 тел./факс: 8 (862) 270-03-90 Uszn_lazar@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной

	города-курорта Сочи			
40.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, 17	тел.: 8 (862) 262-19-42 8 (862) 262-26-65 тел./факс: 8 (862) 262-73-34 Uszn_hosta@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
41.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000 г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34	тел.: 8 (862) 264-00-78 8 (862) 264-00-67 8 (862) 264-31-13 8 (862) 264-00-78 8 (862) 264-00-67 тел./факс: 8 (862) 264-00-23 Uszn_sochicen@msrsp.kr krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
42.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе	353600 Староминский район, ст-ца Староминская ул. Красная, 1	тел.: 8 (861-53) 5-70-84 8 (861-53) 5-70-81 8 (861-53) 5-70-88 8 (861-53) 4-30-48 8 (861-53) 5-70-82 8 (861-53) 4-24-17 тел./факс: 8 (861-53) 4-31-86 Uszn_stmin@msrsp.kr asnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
43.	Управление социальной защиты населения министерства труда и	352360 Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 33	тел.: 8 (861-58) 2-44-09 8 (861-58) 2-30-55 8 (861-58) 2-30-65 тел./факс: 8 (861-58)	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница

	социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе		2-38-35 Uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье - выходной
44.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел.: 8 (861-48) 5-47-35 8 (861-48) 4-46-31 8 (861-48)5-33-38 8 (861-48)5-28-58 8 (861-48) 5-21-26 тел./факс: 8 (861-48) 5-19-14 Uszn_temruk@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
45.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе	352700 г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120	тел.: 8 (861-30) 4-16-50 8 (861-30) 4-11-81 8 (861-30) 4-25-81 тел./факс: 8 (861-30) 4-12-04 Uszn_timash@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
46.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе	352120 г. Тихорецк, ул. Украинская, 5	тел.: 8 (861-96) 7-05-26 8 (861-96) 7-25-63 8 (861-96) 7-24-35 тел./факс: 8 (861-96) 7-11-80 Uszn_tihr@msrsp.krasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
47.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития	352800 г. Туапсе ул. К. Маркса, 27а	тел.: 8 (861-67) 2-58-87 8 (861-67) 2-98-46 тел./факс: 8 (861-67) 2-59-68 Uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв

	Краснодарског о края в Туапсинском районе			с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье - выходной
48.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Успенском районе	352450 Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 77	тел.: 8 (861-40) 5-60-76 тел./факс: 8 (861-40) 5-60-05 Uszn_uspen@msrsp.k rasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
49.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Усть-Лабинско м районе	352330 г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41	тел.: 8 (861-35) 4-10-23 8 (861-35) 5-26-03 тел./факс: 8 (861-35) 5-26-03 Uszn_ulab@msrsp.kra snodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной
50.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарског о края в Щербиновском районе	353620 Щербиновский район, ст-ца Старощербинов ская ул. Радищева, 31	тел.: 8 (861-51)4-26-89 8 (861-51)7-78-18 тел./факс: 8 (861-51)4-16-75 Uszn_sherb@msrsp.k rasnodar.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 13.40 суббота и воскресенье - выходной

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства труда
и социального развития
Краснодарского края

В.С. Чубасова

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги о предоставлении
социальной выплаты в целях

**частичной компенсации родителям
(законным представителям) стоимости
приобретенных путевок (курсовок)
для детей
(с изменениями от 23 ноября 2017 г.,
7 ноября 2018 г.)**

Начальнику уполномоченного органа
(должность, инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество заявителя

зарегистрированного (-ой) по адресу:

проживающего (-ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан _____

тел. (обязательно) _____

Заявление

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для 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
Сведения о приобретенной (-ых) путевке (-ах) (курсовке (-ах)):

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления

период пребывания ребенка

общая стоимость путевки(-ок) (курсовки(-ок)), руб.
Сведения о банковских реквизитах заявителя:

наименование кредитной организации Российской Федерации

номер счета заявителя

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 полученную мною социальную выплату в полном объеме на счет министерства.

Мне разъяснено, что неполучение мною возвращенных уполномоченным органом документов для доработки по истечении 6-месячного срока со дня регистрации заявления является основанием прекращения предоставления социальной выплаты.

" ___ " _____ 20__ года _____
подпись _____ расшифровка _____
заявителя _____ подписи заявителя _____

Пакет документов, в том числе заявление, на _____ листах

приняты " ___ " _____ 20__ года " ___ " час. " ___ " мин.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов*	Количество листов
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

*В случае принятия от заявителя справки организации отдыха детей и их оздоровления вместо испорченного (утраченного) отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке), заявителю собственноручно необходимо указать: "Отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) испорчен (утрачен)".

должность должностного лица
уполномоченного органа
(МФЦ)

подпись должностного
уполномоченного
органа (МФЦ)

Ф.И.О. лица должностного
лица уполномоченного органа
(МФЦ)

Линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные _____
_____ фамилия, имя, отчество заявителя
для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации
стоимости приобретенной путевки (курсовки) для ребенка

_____ фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

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

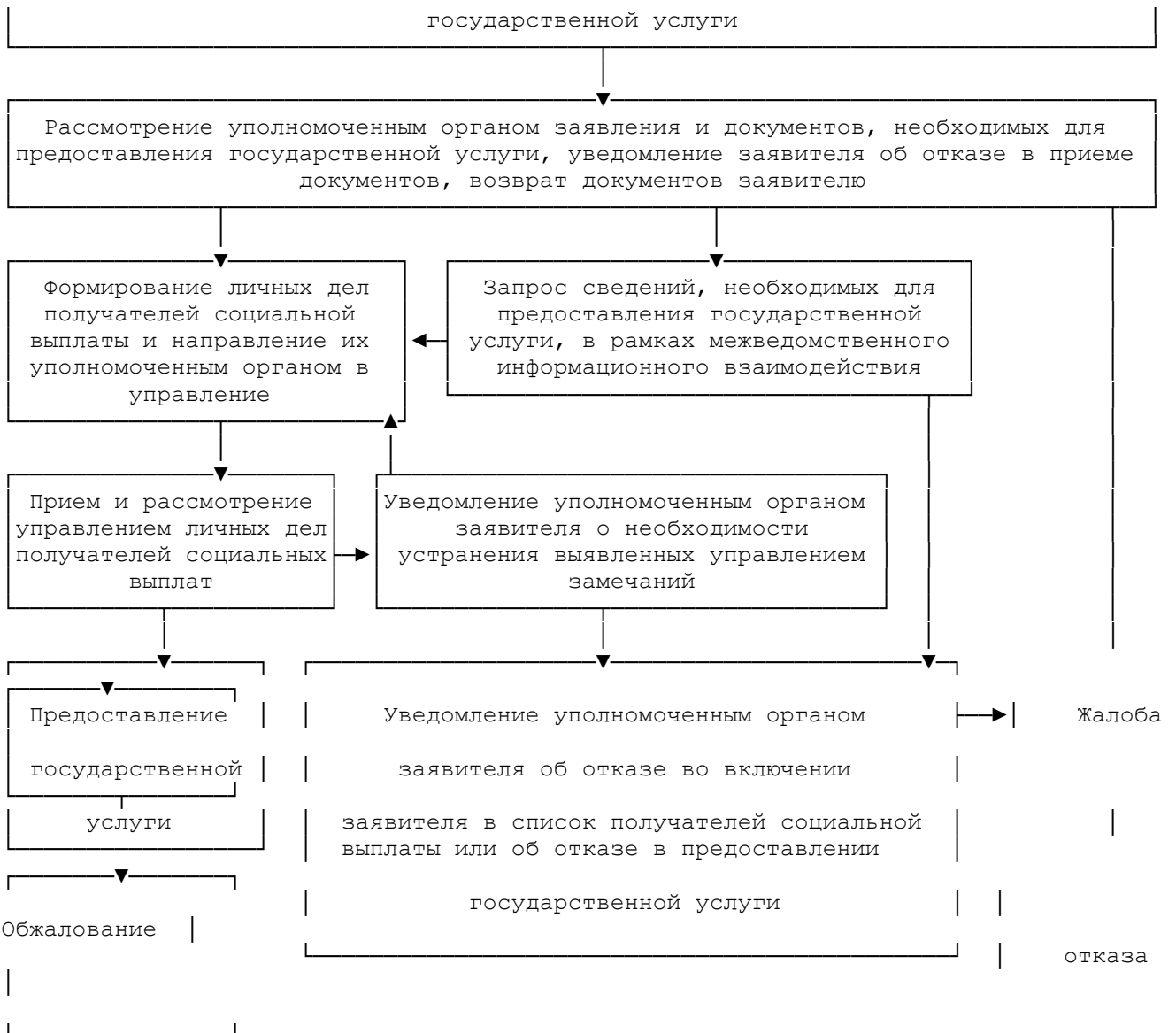
Начальник отдела организации оздоровления и отдыха детей в управлении оздоровления и отдыха детей министерства труда и социального развития Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей

Блок-схема предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления



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

Ю.С. Скорюкова