



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
П Р И К А З**

от 21.03.2022

№ 308

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление управлениями социальной  
защиты населения в муниципальных  
образованиях родителям (законным представителям)  
путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей  
и их оздоровления, санаторно-курортные организации»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 июля 2019 г. № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 9 декабря 2020 г. № 4373-КЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Краснодарского края», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 1029н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 июня 2020 г. № 838 «Об утверждении Порядка и условий предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их

оздоровления, санаторно-курортные организации» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях (далее – управления) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей (Рохлин П.Н.), отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.):

1) в рамках своей компетенции оказывать управлениям организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией Регламента.

2) обеспечить реализацию Регламента в информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 июля 2017 г. № 1026 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей»;

2) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 ноября 2017 г. № 1814 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 5 июля 2018 г. № 946 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края» (пункт 2 приложения к данному приказу);

4) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 7 ноября 2018 г. № 1690 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

5) подпункт 4 пункта 1, пункт 4 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24 сентября 2019 г. № 1712 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

6) пункт 3 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 апреля 2020 г. № 447 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края».

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на

«Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

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

7. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
управлениями социальной защиты населения  
в муниципальных образованиях родителям  
(законным представителям) путевок (курсовок) для детей  
в организации отдыха детей и их оздоровления,  
санаторно-курортные организации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха и их оздоровления, санаторно-курортные организации» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях (далее – управления) административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Предоставление управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) в организации отдыха и их оздоровления, санаторно-курортные организации» (далее – государственная услуга), в которой участвует министерство труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), а также порядок взаимодействия между министерством, управлениями, их должностных лиц с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) либо их уполномоченные представители (далее – заявители) детей-инвалидов, детей, одним из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, детей из семей, состоящих на учете в управлениях.

Путевки (курсовки) для детей предоставляются управлениями заявителям для детей, указанных в абзаце первом настоящего подраздела Регламента:

в организации отдыха детей и их оздоровления в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день выдачи путевки;

в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями заявителям для детей, имеющих медицинские показания для санаторно-курортного лечения и направленных на санаторно-курортное лечение в установленном федеральным законодательством порядке, в возрасте:

от 4 до 6 лет включительно (до достижения ребенком 7-летнего возраста) на день выдачи путевки, детям-инвалидам в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи путевки, если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи (сопровождении), для санаторно-курортного лечения в сопровождении родителей (законных представителей);

от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи курсовки – для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) без сопровождения родителей (законных представителей);

от 7 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения без сопровождения родителей (законных представителей) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край либо их уполномоченные представители.

Путевки (курсовки) для детей в первоочередном порядке предоставляются управлениями заявителям (представителям заявителей) для детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом.

Путевки (курсовки) для детей в преимущественном порядке предоставляются управлениями заявителям для детей из семей, состоящих на учете в управлениях, на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка и на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

Путевки (курсовки) для детей предоставляются управлениями заявителям при условии, что в текущем календарном году ребенку заявителя не предоставлялись иные меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренные статьей 5(1) Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными общеобразовательными организациями в каникулярное время, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).

В случае получения заявителем от управления в текущем календарном году путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию, либо курсовки

для ребенка для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), заявление в управление о постановке на учет для получения последующей путевки (курсовки) для ребенка подается заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

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

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

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;
- при личном приеме заявителя в министерстве, управлениях и МФЦ;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.szn.krasnodar.ru](http://www.szn.krasnodar.ru)) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и(или) формах обратной связи министерства, управлений размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях размещается следующая справочная информация:

- информация о порядке исполнения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке, а также решений

министерства и управлений, должностных лиц министерства и управлений, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

Регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

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.

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

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

Предоставление управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – также государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями.

В предоставлении государственной услуги принимает участие министерство.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ по экстерриториальному принципу, на основании соглашений о взаимодействии с управлениями, заключенных уполномоченным МФЦ с управлениями и осуществляется в порядке, установленным законодательством.

При предоставлении государственной услуги управления взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);
- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- органами внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- органами Федеральной миграционной службы Российской Федерации;
- органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- органами опеки и попечительства Российской Федерации;
- органами государственной власти и их подведомственными организациями;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

2.2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.2.1 Регламента, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю путевки (курсовки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию (далее – путевка (курсовка) для ребенка), либо отказ в предоставлении заявителю путевки (курсовки) для ребенка.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении заявителю путевки (курсовки) для ребенка, в том числе при выявлении оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, предусмотренных:

пунктом 7.8 Порядка и условий предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 июня 2020 г. № 838 (далее – Порядок) (при информировании заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка;

пунктом 8.4 Порядка (при предоставлении заявителю путевки (курсовки) для ребенка);

пунктом 8.18 Порядка (при выявлении недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения министерством или управлением проверки по поступившему обращению гражданина, юридического лица в министерство или управление) должностное лицо управления направляет заявителю с указанием причины отказа:

почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы представлены в управление заявителем лично либо направлены заявителем в управление почтовым отправлением;

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ.

2.3.3. Предоставление заявителю путевки (курсовки) для ребенка.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении путевки (курсовки) для ребенка по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и(или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом управления.

Для получения результата предоставления государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении путевки (курсовки) для ребенка на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Результат предоставления государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении путевки (курсовки) для ребенка, либо предоставление путевки (курсовки) для ребенка.

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется не чаще одного раза в год.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления заявителю государственной услуги либо отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, не более 90 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления.

2.4.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных лично заявителем в управление, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления в день поступления указанного заявления и документов в управление.

2.4.5. В течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов должностное лицо управления осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление и документы;

определяет полноту содержащихся в них сведений и их достаточность для предоставления государственной услуги;

выявляет основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу запрашивает сведения (документы), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю должностным лицом управления в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. При подаче заявления через МФЦ уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указывается причина отказа.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

**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 способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в управление по месту жительства лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, либо через МФЦ следующие документы:

заявление, заполненное заявителем отдельно на каждого ребенка, по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – копию паспорта ребенка гражданина Российской Федерации; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у согласно приложению 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об

утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на день подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию).

Копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

## **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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 Регламента, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

сведения об актах гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о заключении или расторжении брака, справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для заявителя, который является законным представителем ребенка);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

сведения СНИЛС ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения СНИЛС заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края по форме № 8 согласно приложению 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 984 (далее – Административный регламент МВД России № 984) либо сведения о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления).

2.7.2. Информацию о необходимых сведениях или документах, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг управление запрашивает по межведомственному запросу в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в управление документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 Регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. 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 и 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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управления не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

## **2.9. Искрывающий 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 подразделе 2.6 Регламента;

направление заявителем в управление почтовым отправлением незаверенных органом, выдавшим документ, либо незаверенных нотариально копий документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям – записи сделаны карандашом, содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют реквизиты документа, номер, дата выдачи, подпись с расшифровкой;

подача заявителем повторного заявления при наличии в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – АИС) заявления заявителя, не обеспеченного путевкой (курсовкой) для ребенка;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» (далее – постановление Правительства РФ № 852).

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие условиям, определяющим право на получение путевок (курсовок) для детей, указанным в разделе 2 Порядка;

выявление недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством, управлениями проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, управления;

непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о выявленном истечении срока действия справки по форме № 070/у, заявителем справки по форме № 070/у, действительной на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка и на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка;

отсутствие соответствующих сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) в федеральном реестре инвалидов, и непредоставление по собственной инициативе в течение 6 рабочих дней со дня уведомления заявителя сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя), действительной на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка и на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка;

несоответствие требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Регламента.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. 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, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края 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**

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении или МФЦ не должен превышать 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**

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных лично

заявителем в управление, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, или Регионального портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления в день поступления указанного заявления и документов в управление.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При поступлении заявления в электронной форме посредством Регионального портала, срок регистрации заявления управлением в АИС – в порядке поступления заявлений в автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ) из Регионального портала.

При поступлении в управление из МФЦ согласно срокам, указанным в соглашении о взаимодействии, электронных документов и(или) электронных образцов заявления, документов, принятых от заявителя, заверенных электронной подписью уполномоченным должностным лицом МФЦ в установленном порядке по экстерриториальному принципу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подлежат регистрации в день поступления заявления в управление из МФЦ.

В день получения управлением заявления и документов (сведений), необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, должностное лицо управления:

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

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

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления размещается

при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами управления инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.3. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.4. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений, МФЦ.

2.16.5. Рабочее место должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица управления, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и(или) настольными табличками.

**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 информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий,  
возможность либо невозможность получения  
государственной услуги в многофункциональном  
центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и(или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;  
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;  
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любое по его выбору управление, МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами

управления в случае его обращения в управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами управления в случае направления заявления и документов почтовым отправлением – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. 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;

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, проверка 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, или Региональном портале;

получение результата предоставления государственной услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

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

2.17.3. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и(или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

2.17.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управление;

посредством почтового отправления;

через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена в ходе личного приема при выдаче ключа простой электронной подписи, в соответствии пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление РФ № 634).

Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания указанного заявления.

2.18.2. Подача заявителем заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале или 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 – ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18.3. Формирование заявления (запроса) на Едином портале, или Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, пунктом 2.1 постановления РФ № 634 и

постановления Правительства РФ № 852.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и(или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и(или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управления, предоставляющие государственную услугу, согласно указанного срока в соглашении о взаимодействии.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи заявления (запроса) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с управлением.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

прием, регистрация, проверка заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, проверка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента;

запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка наличия оснований для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента;

формирование личного дела ребенка для предоставления государственной услуги;

информирование заявителей о наличии путевок (курсовок) для детей;

предоставление заявителю путевки (курсовки) для ребенка.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

прием, регистрация, проверка заявлений (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, проверка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента;

проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента, получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

3.2.1. Прием, регистрация, проверка заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, проверка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с заявлением и документами, необходимых для предоставления государственной услуги, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами (сведениями), указанными в пункте 2.7.1 Регламента, предоставленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и(или) документов управлением:

почтовым отправлением;  
в электронном виде через Единый портал, Региональный портал;  
из МФЦ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием программно-технического комплекса.

В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении государственной услуги, по его просьбе должностное лицо, ответственное за прием документов, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса, которое после ознакомления с ним заявителя, при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем.

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

Должностное лицо управления выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры по приему документов в ходе личного приема, является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

Указанное заявление и документы заявителем могут быть направлены в управление по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Электронные документы и(или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, заверенные электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в установленном порядке, поступившие в управление из МФЦ по экстерриториальному принципу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подлежат регистрации и рассмотрению управлением без дополнительного

предоставления таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Регистрация управлением полученных заявлений и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, внесение в АИС сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах, осуществляется в соответствии с порядком и сроками, указанными в подразделе 2.15 Регламента.

В течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления проверяет в соответствии с подразделом 2.9 Регламента наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, предоставленных заявителем по его инициативе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги управление вносит в АИС запись «В очереди».

Днем регистрации управлением заявления считается день учета заявления в электронном журнале и внесение управлением в АИС записи «В очереди».

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления управление направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа – почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением, МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управление вносит в АИС соответствующую запись «Отказ в приеме документов».

Результатом административной процедуры по проверке оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента является отказ в приеме документов и направление уведомления заявителю об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 Регламента, составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры по проверке оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9

Регламента является внесением управлением записи в АИС «Отказ в приеме документов» либо «В очереди» соответственно.

3.2.2. Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, направляет межведомственный запрос о необходимых документах (сведениях) в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения:

сведений об актах гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о заключении или расторжении брака, справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка) – в органах ФНС из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) посредством СМЭВ, а в случае отсутствия в ЕГР ЗАГС сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация запрашивается управлением, в органах записи актов гражданского состояния Российской Федерации посредством СМЭВ;

акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для заявителя, который является законным представителем ребенка) – в Пенсионном фонде Российской Федерации (далее – ПФР) из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) посредством СМЭВ, а в случае отсутствия в ЕГИССО акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для заявителя, который является законным представителем ребенка) необходимая информация запрашивается управлением, в органах опеки и попечительства Российской Федерации и(или) в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края посредством СМЭВ;

сведений, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов – в ПФР из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) посредством СМЭВ;

сведений СНИЛС ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведений СНИЛС заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета – в ПФР посредством СМЭВ;

сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края по форме № 8 согласно приложению 2 к

Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 984 (далее – Административный регламент МВД России № 984) либо сведения о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления) – в органах внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации и(или) в органах Федеральной миграционной службы Российской Федерации из ведомственной информационной системы посредством СМЭВ.

Предоставление документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента осуществляется по межведомственному запросу управления.

Межведомственный запрос направляется управлением в форме электронного документа с использованием СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

После получения документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, управлением осуществляется проверка полученных документов (сведений) в течение 1 рабочего дня.

Для предоставления государственной услуги заявитель в праве по своей инициативе самостоятельно представить в управление документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия в течении 5 рабочих дней направляют ответ на межведомственный запрос управления.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.2 Регламента, составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществление проверки полученных документов (сведений).

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществление проверки полученных документов (сведений).

3.2.3. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получения управлением заявления заявителя и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, пунктом 2.7.1 Регламента, представленных заявителем самостоятельно и(или) полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа – почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением, МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, управление вносит в АИС соответствующую запись «Отказано».

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.3 Регламента, составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение управлением записи в АИС «Отказано» либо формирование личного дела ребенка для получения путевки (курсовки) с приобщением всех документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Формирование личного дела ребенка, для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является результат проведения административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления формирует личное дело ребенка для получения путевки (курсовки) с приобщением всех документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность за

соответствие документов, сформированных в личном деле ребенка требованиям Регламента.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.4 Регламента, составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела ребенка, для получения путевки (курсовки).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное управлением личное дело ребенка для получения путевки (курсовки) с приобщением всех документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.5. Информирование заявителей о наличии путевок (курсовок) для детей.

Информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка осуществляется управлением по мере поступления путевок (курсовок) для детей в управление, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

Перед информированием заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка должностное лицо управления проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя в АИС о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

Непредставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанной справки по форме № 070/у, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления истечения срока действия справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя)), должностное лицо управления в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя о выявлении истечения срока действия справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя)), а также о праве заявителя предоставить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительные на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя в АИС о праве заявителя предоставить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительные на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

Отсутствие соответствующих сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) в федеральном реестре инвалидов и не предоставление в течение 6 рабочих дней со дня уведомления заявителя сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительных на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В течение 6 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа – почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением, МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, управление вносит в АИС запись «Отказано».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок (курсовок) для детей, но не позднее 3 рабочих дней до заезда, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись «Информирование заявителя» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя в АИС о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

Если в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о наличии

путевки (курсовки) для ребенка, заявитель не уведомил управление посредством телефонной связи об отказе от предложенной путевки (курсовки) для ребенка или согласии на получение предложенной путевки (курсовки) для ребенка, управление оформляет соответствующий акт, который приобщается в личное дело ребенка, и считается отказом заявителя от предложенной путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления данного акта управление в АИС вносит запись «Отказ с сохранением в очереди».

Заявитель вправе отказаться от путевки (курсовки) для ребенка, оформив заявление об отказе в произвольной форме.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления данного заявления управление вносит в АИС запись «Отказ с сохранением в очереди».

При отказе заявителя от предложенной путевки (курсовки) для ребенка последующее информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка осуществляется управлением по мере поступления путевок (курсовок) для детей в управление, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

При согласии заявителя на получение путевки (курсовки), управление в течение 1 рабочего дня вносит в АИС запись «Согласен на получение».

После проставления управлением в АИС записи «Согласен на получение», также подтверждения факта организации оздоровления и отдыха детей проставленной управлением отметки в АИС «Исполнено», в соответствии с реестром оздоровленных детей, заявления, поданные заявителем в управление на иные меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении государственной услуги», также автоматически удаляются из электронных журналов учета заявлений на текущий календарный год.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.5 Регламента, составляет 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок (курсовок) для детей.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей.

Результатом административной процедуры по информированию заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка является отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа либо уведомление заявителю о наличии путевок (курсовок) для детей и получение управлением согласия заявителя на получение путевки (курсовки) для ребенка, либо отказ заявителя от путевки (курсовки) для детей в предложенные периоды заездов либо оформление акта, указанного в четырнадцатом абзаце настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение управлением в АИС записей «Отказ» либо «Согласен на получение», либо «Отказ с сохранением в очереди» соответственно.

### 3.2.6. Предоставление заявителю путевки (курсовки) для ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на получение путевок (курсовок) для детей.

Ответственность за целевое использование путевок (курсовок) для детей возлагается на управление.

Путевки (курсовки) для детей предоставляются на период пребывания не менее 21 календарного дня.

В день выдачи путевки (курсовки) для ребенка должностное лицо управления проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пункте 2.10.2 Регламента.

В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя в АИС о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

Непредставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанной справки по форме № 070/у, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, данная государственная услуга предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему в электронной очереди учета заявлений, в соответствии с датой и временем его постановки на учет в электронный журнал учета заявлений.

В случае выявления истечения срока действия справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя)), должностное лицо управления в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя о выявлении истечения срока действия справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя)), а также о праве заявителя предоставить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя

(законного представителя), действительные на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личный кабинет заявителя в АИС о праве заявителя предоставить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительные на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

Отсутствие соответствующих сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) в федеральном реестре инвалидов и не предоставление в течение 6 рабочих дней со дня уведомления заявителя сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительных на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, данная государственная услуга предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему в электронной очереди учета заявлений, в соответствии с датой и временем его постановки на учет в электронный журнал учета заявлений.

В течение 6 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа: почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением, МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, управление вносит в АИС запись «Отказано».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, путевка (курсовка) для ребенка предоставляется заявителю согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

Для получения путевки (курсовки) для ребенка заявитель не позднее одного дня до заезда представляет в управление:

согласие заявителя на обработку персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторно-курортной организации (для получения путевки для ребенка в сопровождении родителя (законного представителя)).

Согласие заявителя на обработку персональных данных ребенка и копия справки приобщаются в личное дело ребенка.

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

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

В путевке (курсовке) должностное лицо управления указывает сведения, необходимые для заполнения путевки (курсовки) для ребенка. Выдача незаполненных путевок (курсовок) для детей запрещается.

В случае внесения исправлений в путевку (курсовку) для ребенка должностное лицо управления вносит соответствующие исправления и ставит запись «Исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, личную подпись, инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать управления.

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

Заявителем оформляется расписка о получении путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 2 к Регламенту, которая приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня выдачи путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись «Выдана».

Документом, подтверждающим пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации является отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке), который в течение 2 рабочих дней со дня окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации подлежит возврату заявителем в управление.

Подлинник отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) приобщается в личное дело ребенка.

В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) управление не позднее 2 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Подлинник акта приобщается в личное дело ребенка.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, либо предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение управлением в АИС записей «Отказано» либо «Выдана», «Исполнено».

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций),  
Портала государственных и муниципальных услуг  
(функций) Краснодарского края, административных  
процедур (действий) в соответствии с положениями  
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале 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;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю

бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) 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.

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.

3.3.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Региональном портале, с целью подачи в управление заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в

электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление (запрос), и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, а также в пункте 2.7.1 Регламента, представленные заявителем самостоятельно, направляются в управление посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение управлением в электронной форме заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (запроса) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Прием, проверка, регистрация заявлений (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрацию и проверку заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, а также проверку, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

Срок осуществления проверки, действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, не должен превышать 1 рабочего дня.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема регистрации и проверки управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления (запроса) посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При успешной отправке заявлению (запросу) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса) государственной услуги.

После принятия заявления (запроса) должностным лицом управления заявлению (запросу) в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий регистрацию заявления (запроса).

При поступлении заявления (запроса) на предоставление государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При поступлении заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления в день их поступления 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 направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства РФ № 852.

Максимальный срок осуществления проверки, действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, не должен превышать 4 рабочих дня.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия

указанного решения. Уведомление направляется управлением по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в управление заявления (запроса) и приложенных документов на предоставление государственной услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Регистрация управлением полученного заявления (запроса) заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение в АИС сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, осуществляются в соответствии с порядком и сроками, указанными в подразделе 2.15 Регламента.

В течении 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления, должностное лицо управления проверяет в соответствии с подразделом 2.9 Регламента наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, предоставленных заявителем по его инициативе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управление вносит в АИС запись «В очереди».

Днем регистрации уполномоченным органом заявления считается день учета заявления в электронном журнале и внесение управлением в АИС записи «В очереди».

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управление вносит в АИС запись «В очереди».

Днем регистрации управлением заявления считается день учета заявления в электронном журнале и внесение управлением в АИС записи «В очереди».

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа в соответствии с

подразделом 2.9 Регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, управление вносит в АИС соответствующую запись «Отказ в приеме документов».

Результатом административной процедуры по проверке оснований для отказа в приеме документов, необходимых предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента является отказ в приеме документов и направление в электронной форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления (в случае подачи заявителем заявления и(или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) уведомления заявителю об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Заявитель по его выбору в праве получить на бумажном носителе или в электронной форме электронного документа (в случае подачи заявителем заявления и(или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал), уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.3 Регламента, составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры по проверке оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента является внесение управлением записи в АИС «Отказ в приеме документов» либо «В очереди» соответственно.

3.3.4. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в пункте 2.10.2 Регламента, получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выявление управлением наличия оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе, по основаниям, предусмотренным пунктом 7.8 Порядка (при информировании заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка, пунктом 8.4 Порядка (при предоставлении заявителю путевки (курсовки) для ребенка, пунктом 8.18 Порядка (при выявлении недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения министерством или управлением проверки по поступившему обращению гражданина, юридического лица в министерство или управление) должностное лицо управления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.10 Регламента и

направляет в электронной форме посредством Регионального портала, уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, управление вносит в АИС соответствующую запись «Отказано».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.4 Регламента, составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении государственной услуги и направление в электронной форме электронного документа (в случае подачи заявителем заявления и(или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору в праве получить на бумажном носителе или в электронной форме электронного документа (в случае подачи заявителем заявления и(или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение управлением в АИС записи «Отказано» либо формирование личного дела ребенка для получения путевки (курсовки), с приобщением всех документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Результат предоставления государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и(или) электронного образа документа (в случае подачи заявителем заявления и(или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) направленного заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа либо отсутствие оснований для отказа для отказа в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления в электронной форме электронного документа (в случае подачи заявителем заявления и(или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений, в пунктах 3.3.3 и 3.3.4 Регламента на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале по выбору заявителя.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале в случае формирования заявителем заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителем об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в управление с целью получения государственной услуги. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в управление, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением и(или) должностным лицом управления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, которое может быть подано заявителем способами предусмотренными в электронной форме для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование управления и(или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем заявителя, а также в случае если копия документа ранее не предоставлялась.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо уведомление об отказе.

3.4.3. В случае отказа управления, министерства, должностного лица управления, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в управление, министерство либо в администрацию Краснодарского края, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине управления и(или) должностного лица управления, плата с заявителя не взимается.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления жалобы на решение управления, министерства, либо должностного лица управления, министерства по месту жительства лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, либо через МФЦ.

#### **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**

4.1.1. Должностные лица управлений, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц управлений.

Должностные лица управлений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами управлений осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **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 предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением Регламента осуществляется отделом организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей.

4.2.2. Плановые проверки управлений осуществляются министерством на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок управлений является истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности управлений проводятся министерством на основании приказа министерства о проведении внеплановой проверки, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности управлений могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

4.3.2. Должностные лица управлений, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе**

## **предоставления государственной услуги**

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) управлением, должностным лицом управления, министерством, должностным лицом министерства, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, должностных лиц министерства подается заявителем в управление, министерство, на имя руководителя управления, министра.

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут

получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления

о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

## **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги», является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Региональный портал.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием Единого портала МФЦ КК Региональный портал, уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

6.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения

актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.3. Прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 и пунктом 2.7.1 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и управления.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

Прием, проверка и регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 Регламента для предоставления государственной услуги;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения,

предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с Регламентом необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с абзацами вторым и четвертым подраздела 2.9 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с Регламентом необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и(или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и(или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управления, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с абзацами вторым и четвертым подраздела 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа) либо отказ в приеме документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Передача органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица управления и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица управления и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением от МФЦ.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо управления.

МФЦ передает в управление документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставляемых через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления в день их поступления из МФЦ.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в управление на бумажных носителях.

МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги уведомляет об этом заявителя.

6.2.5. Прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги от управления для его выдачи заявителю, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями должностного лица управления и работника МФЦ.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность управлением результата предоставления государственной услуги, к выдаче МФЦ результата предоставления государственной услуги к выдаче МФЦ для его предоставления заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги от управления для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица управления и работника МФЦ в реестре.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо управления и работника МФЦ.

6.2.6. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ уведомления об отказе предоставлении государственной услуги от управления для его выдачи заявителю – уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения такого уведомления от управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением.

Критериями административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, являются:

соблюдение сроков и условий получения из управления результата предоставления государственной услуги, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

соблюдение требований оформления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Работник МФЦ ответственный за осуществление административных процедур подраздела 6 Регламента по предоставлению государственной услуги, несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

В.С. Кривонос

Приложение 1  
к Административному  
регламенту  
предоставления управлениями  
социальной защиты населения  
в муниципальных образованиях  
родителям (законным  
представителям) путевок  
(курсовок) для детей  
в организации отдыха детей  
и их оздоровления,  
санаторно-курортные  
организации

---

Наименование управления

---

Фамилия И.О. заявителя  
документ, удостоверяющий личность

---

выдан

---

адрес регистрации

---

адрес проживания

---

тел. (обязательно)

---

электронная почта

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка

(выбрать один вид путевки (курсовки) для ребенка из предложенного,  
нужное подчеркнуть)

- ☐ в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- ☐ для санаторно-курортного лечения без сопровождения родителя (законного представителя);
- ☐ для санаторно-курортного лечения в сопровождении родителя (законного представителя);
- ☐ для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) без сопровождения родителя (законного представителя) по профилю заболевания ребенка, указанному в справке по форме № 070/у

---

(заполняется только для санаторно-курортного  
или амбулаторно-курортного лечения ребенка)

ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

---

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

(серия, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_ место государственной регистрации документа)

Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и необходимых для предоставления мне государственной услуги, прошу запросить по межведомственному запросу.

Мне разъяснено, что о наличии путевки (курсовки) для ребенка я буду уведомлен(а) посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении, и путем направления уведомления в мой личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

Я проинформирован(а) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, об основаниях отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление недостоверной информации.

Я проинформирован(а) о том, что в соответствии со статьей 5(1) Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – Закон) государственная услуга предоставляется не чаще одного раза в год и только в виде одной из указанных социальных мер в статье 5(1) Закона.

Я согласен(а) в случае не предоставления мною в указанный срок после уведомления управления о замене справок, срок действия которых истек на день информирования о наличии путевки (курсовки) для детей, либо написанного мною лично заявления об отказе от предложенной управлением путевки (курсовки) для ребенка, в конкретные периоды заездов в произвольной форме, мне будет отказано в предоставлении государственной услуги.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации \_\_\_\_\_ и обратно\*, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

\*за исключения случаев предусмотренных статьей 5 Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае».

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Фамилия И.О. заявителя)

Пакет документов, в том числе заявление, на \_\_\_\_\_ листах приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин.

|                                                                              |                                                                            |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| _____<br>(должность<br>должностного лица<br>уполномоченного органа<br>(МФЦ)) | _____<br>(подпись<br>должностного лица<br>уполномоченного органа<br>(МФЦ)) | _____<br>(Ф.И.О.<br>должностного лица<br>уполномоченного органа<br>(МФЦ)) |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

### Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

для постановки на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

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

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

В.С.

Приложение 2  
к Административному  
регламенту  
предоставления управлениями  
социальной защиты населения  
в муниципальных образованиях  
родителям (законным  
представителям) путевок  
(курсовок) для детей  
в организации отдыха детей  
и их оздоровления,  
санаторно-курортные  
организации

**РАСПИСКА**  
**о получении путевки (курсовки) для ребенка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа)

(по поручению заявителя \_\_\_\_\_)  
(Фамилия И.О. заявителя)

получил(а) путевку (курсовку)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер путевки (курсовки) для ребенка)

для ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

В \_\_\_\_\_,  
(наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,  
санаторно-курортной организации)

с периодом пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование управления)

В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации обязуюсь вернуть отрывной (обратный) талон к путевке

(курсовке)

В

---

(наименование управления)

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 недостоверной информации. В случае выявления недостоверной информации обязуюсь перечислить полную стоимость полученной путевки (курсовки) для ребенка на счет министерства труда и социального развития Краснодарского края.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно\*, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

\*за исключения случаев предусмотренных статьей 5 Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае».

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. заявителя)

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

В.С. Кривонос

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
предоставления управлениями  
социальной защиты населения  
в муниципальных образованиях  
родителям (законным  
представителям) путевок  
(курсовок) для детей  
в организации отдыха детей  
и их оздоровления,  
санаторно-курортные  
организации

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
место составления

В соответствии с \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, которым образована комиссия

\_\_\_\_\_ комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

2. \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

3. \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. заявителя)

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

(Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

фактически пребывавшего в \_\_\_\_\_

(наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,  
санаторно-курортной организации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

|         |        |
|---------|--------|
| _____   | _____  |
| подпись | Ф.И.О. |
| _____   | _____  |
| подпись | Ф.И.О. |
| _____   | _____  |
| подпись | Ф.И.О. |

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

В.С.