# Герб Кубани

# мИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ Краснодарского края

**П Р И К А З**

« 11 » сентября 2014 года № 664

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги о предоставлении**

**детям, не относящимся к отдельным категориям,**

**путевок (курсовок) в организации отдыха**

**детей и их оздоровления**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года   
№ 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги о предоставлении детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – административный регламент).

2. Руководителям уполномоченных органов местного самоуправления муниципального района или городского округа Краснодарского края, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации отдыха и оздоровления детей (далее – уполномоченный орган) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Начальнику отдела организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края О.А. Батлук:

оказывать уполномоченным органам организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией административного регламента;

в 10-дневный срок после вступления в силу настоящего приказа обеспечить ввод сведений о государственной услуге о предоставлении детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления, в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

4. Начальнику отдела информационно-аналитической и методической работы И.В. Паршиной обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещение (опубликование) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Краснодарский край.

5. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы М.И. Захарову   
в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального развития и семейной политики Краснодарского края И.Н. Добровольскую.

7. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Заместитель министра И.Н. Добровольская

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  приказом министерства  социального развития и семейной политики Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги о предоставлении**

**детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок**

**(курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления**

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей (далее - уполномоченные органы) государственной услуги по предоставлению детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – государственная услуга).

1.1.2. Под организациями отдыха детей и их оздоровления в рамках Регламента понимаются загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Краснодарского края (далее – загородный лагерь), санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющие соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия», расположенные на территории Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации (далее – санаторные организации).

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

Приобретение министерством путевок (курсовок) осуществляется за счет средств краевого бюджетов в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных министерству на соответствующий календарный год.

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

1.1.5. Периодом предоставления путевок (курсовок) является календарный год.

Путевки (курсовки) предоставляются на период пребывания:

в загородных лагерях - не менее 18 календарных дней;

в детских санаториях - не менее 21 календарного дня;

в санаториях для детей с родителями, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, - не менее 24 календарных дней.

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее – заявители).

1.2.2. Получателями путевок в загородные лагеря являются дети, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (15 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки).

1.2.3. Получателями путевок (курсовок) в санаторные организации являются дети, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке ([приказ](http://garant.krasnodar.ru/document?id=12037974&sub=0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»), в возрасте:

от 4 до 6 лет (включительно) (6 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки)) - для лечения в санаториях для детей с родителями;

от 4 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки)) - для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей;

от 7 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки)) - для лечения в детских санаториях;

от 7 до 16 лет включительно (16 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки)) - для лечения в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания.

* 1. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее – министерство) и уполномоченными органами:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

при личном приеме заявителей в министерстве, уполномоченных органах;

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.На информационных стендах уполномоченных органов в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в уполномоченных органах и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги.

1.3.3. Место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58.

1.3.4. Схема размещения специалистов уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.5. Образец заполнения заявлений для получения государственной услуги.

1.3.6. Электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [msrsp@krasnodar.ru](mailto:msrsp@krasnodar.ru).

1.3.7. Электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

1.3.8. Телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27.

1.3.9. График работы министерства (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00, накануне нерабочих праздничных дней – с 9.00 до 16.20. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.10. Перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление детям путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.2. Наименование органа исполнительной

власти Краснодарского края,

предоставляющего государственную услугу

В соответствии с Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года   
№ 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха людей» отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей наделены уполномоченные органы.

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами, которым запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление путевки (курсовки) в организацию отдыха детей и их оздоровления либо отказ в предоставлении путевки (курсовки) в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ежегодно на каждого ребенка, один раз в год.

Заявление на получение путевки (курсовки) в текущем календарном году должно быть подано в уполномоченный орган до 1 декабря текущего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

Предоставление уполномоченными органами государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (официально опубликован «Собрание законодательства РФ» № 31 от 03.08.1998, «Российская газета» № 147 от 05.08.1998);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=457B635E87888DF494A3DF5323EA90849200AA46B06FF65AFB1F0A9427h6E5L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,   
ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5),   
ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=457B635E87888DF494A3DF5323EA90849201A440BB68F65AFB1F0A9427h6E5L) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2012, 2013);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», официально опубликован в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации от 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 19, ст. 2338; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52,   
ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (официально опубликован «Кубанские новости» № 47 от 02.04.2005, «Информационный бюллетень ЗС КК» № 28 (99) от 28.04.2005);

Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха людей» (официально опубликован «Кубанские новости» № 36 от 04.03.2010, «Информационный бюллетень ЗС КК» № 28 (7)   
от 05.03.2010);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011; «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», № 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 2013);

приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28мая 2013 года № 651 «Об утверждении Порядка предоставления детям, проживающим на территории Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления» (размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admkrai.krasnodar.ru>) 3июня 2013 года).

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение №](#Par1559) 2 - для получения путевки в загородный лагерь, [приложение №](#Par1646) 3 - для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком (копию свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копию договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным [Указом](consultantplus://offline/ref=B491DB1F730D6097A4C956A1A95C7EE2C39EEC77C0278E383DF324A29Dt4z4G) Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444   
«О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»), либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию домовой книги; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию документа, выданного органом регистрационного учета; копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края либо копию паспорта ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);

копию справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности заявителя, действительной на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) согласно абзацу девятому [пункта 3.3.](#Par278)3 Регламента);

справку для получения путевки (курсовки) по [форме 070/у-04](consultantplus://offline/ref=B491DB1F730D6097A4C956A1A95C7EE2C39AE074C92A8E383DF324A29D44511B4A6660246ADF6E69t1z7G) (приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») (для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

справку с места работы, подтверждающую, что заявитель является работником государственного (муниципального) бюджетного, казенного, автономного учреждения (для заявителей, изъявивших желание получить путевку в пределах квоты, указанной в абзаце пятом [пункта 3.3.3](#Par271) Регламента).

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

Иные документы для предоставления государственной услуги, которые хранятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается уполномоченным органом в случае:

несоблюдения условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

недостижения ребенком нижнего возрастного предела, указанного в подразделе 1.2 Регламента, на день обращения заявителя в уполномоченный орган;

непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

предоставления в течение текущего календарного года на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников;

несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной подписи действительности согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

подачи заявления после 1 декабря текущего календарного года;

2.9.2. Документы возвращаются лично заявителю в день его обращения в уполномоченный орган, а при направлении по почте либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов с указанием причины возврата.

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. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае выявления в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.3. Основаниями прекращения предоставления государственной услуги являются:

отказ заявителя от предоставления государственной услуги, который оформляется личным заявлением или актом об отказе заявителя от получения государственной услуги, который составляется должностным лицом уполномоченного органа;

установление обстоятельств, свидетельствующих о том, что заявитель представил подложные документы (поддельные или незаконно полученные) либо сообщил о себе заведомо ложные сведения.

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

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

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 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 при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе 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

При соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления документов в уполномоченный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченных органов размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность, на видном месте.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\pushkino\Рабочий%20стол\Регламент%20по%20грантам\Регламент%20по%20грантам.doc#Par62) Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченных органов и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

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 A4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченных органов: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

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

Должностные лица, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности

и качества государственной услуги

2.17.1. Критериями 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 (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

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

через уполномоченный орган;

посредством МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также использования универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.3. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю;

б) регистрация заявления;

в) получение путевок (курсовок) уполномоченным органом и информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

г) предоставление заявителю государственной услуги;

д) отказ заявителя от предоставления государственной услуги;

е) принятие решения уполномоченным органом об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информация о государственной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать соответствующий уполномоченный орган с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

В случае если в электронной форме, по почте заявителем направлены не все документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в порядке, указанном в пункте 2.9.2 Регламента.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности электронной подписи выявит несоответствие статуса заявителя, указанного в подразделе 1.2 Регламента, и (или) несоблюдения установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней с момента завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет  заявителю уведомление об этом по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в приеме документов и документы.

* 1. Особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть предоставлены через МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и МФЦ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

В случае приятия уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 2.9.2 Регламента, документы возвращаются уполномоченным органом заявителю в 5-дневный срок с даты получения документов уполномоченным органом от МФЦ.

* 1. Последовательность выполнения

административных процедур

3.3.1. Прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, а также предоставление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган 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.

Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должны быть поданы заявителем в уполномоченный орган до 1 декабря текущего календарного года.

Заявление по установленной форме заполняется от руки заявителем, а в случае невозможности заполнить заявление самостоятельно заявителем - должностным лицом уполномоченного органа. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале и хранится в личном деле ребенка.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет на получение путевки (курсовки) на ребенка.

Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченных лиц, действующих на основании нотариальной доверенности, а также через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (Советов трудовых коллективов).

Уполномоченный представитель профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) вправе представлять интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя организации и скрепляется печатью организации (либо заверяется подписью руководителя профсоюзной организации и скрепляется печатью профсоюзной организации, зарегистрированной в качестве юридического лица).

В случае если документы представляются в уполномоченный орган через представителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) без предъявления подлинника, допускается заверение в установленном порядке копий документов работодателем (кадровой службой организации).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

При представлении (получении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах на предмет соответствия требованиям Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, и в автоматизированной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» для проведения сверки данных о предоставлении на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, в течение текущего календарного года;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа должностное лицо уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 Регламента.

Документы возвращаются лично заявителю в день его обращения в уполномоченный орган, а при направлении по почте либо через МФЦ   
- в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов с указанием причины возврата.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя или отказ в приеме документов.

3.3.2. Регистрация заявления.

При соответствии документов требованиям Регламента должностное лицо производит регистрацию заявления в журнале учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее – журнал).

Журналы заполняются отдельно по каждой категории получателей путевок (курсовок). Допускается ведение журналов в электронной форме с использованием автоматизированной системы «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

Заявления заявителей, работающих в бюджетных учреждениях, на которых распространяется квота, указанная в абзаце пятом пункта 3.3.3 Регламента, регистрируются в отдельных журналах.

В целях формирования в течение текущего календарного года единого реестра оздоровленных детей и для проведения сверки данных о предоставлении на конкретного ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале вносит в автоматизированную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

Регистрация заявления и формирование личного дела ребенка осуществляется в день поступления документов в уполномоченный орган.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле ребенка, требованиям Регламента и представление их в полном объеме.

Со дня регистрации заявления заявитель считается поставленным на учет на получение путевки (курсовки) на ребенка в загородный лагерь, санаторную организацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.3. Получение путевок (курсовок) уполномоченным органом и информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

Заявителям, поставленным на учет на получение путевки (курсовки), путевки (курсовки) предоставляются по мере их поступления в уполномоченный орган в течение календарного года.

Очередность предоставления путевок (курсовок) устанавливается в зависимости от даты подачи заявления для постановки на учет на получение путевки (курсовки), с учетом указанного в заявлении желаемого периода отдыха и оздоровления.

Предоставление путевок (курсовок) детям осуществляется уполномоченными органами в следующих пропорциях:

не более 30 процентов от общего количества путевок (курсовок) - заявителям, работающим в бюджетных учреждениях. Порядок распределения путевок (курсовок) заявителям, работающим в бюджетных учреждениях, устанавливается уполномоченным органом;

не менее 70 процентов от общего количества путевок (курсовок) - заявителям вне зависимости от места их работы, в том числе не осуществляющим трудовую деятельность.

Заявители, работающие в бюджетных учреждениях, не получившие путевку (курсовку) на ребенка в пределах выделенной квоты, имеют право подать заявление в уполномоченный орган для получения путевки (курсовки) в порядке общей очереди.

Для целей применения настоящего Регламента под бюджетным учреждением понимается государственное (муниципальное) бюджетное, казенное, автономное учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета.

Дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, обеспечиваются путевками (курсовками) в первоочередном порядке в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=B491DB1F730D6097A4C956A1A95C7EE2C59BE775CB29D33235AA28A0t9zAG) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Должностное лицо уполномоченного органа в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения путевок (курсовок) от министерства посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

При согласии заявителя на получение путевки в загородный лагерь должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления медицинской справки по форме 079/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССР от 4 октября 1980 года № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения», и справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности заявителя (в случае истечения срока действия данной справки на момент получения путевки).

При согласии заявителя на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка и справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторном учреждении (в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями).

Для получения путевки (курсовки) согласно абзацу девятому настоящего пункта Регламента заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее одного дня до заезда, представляет в уполномоченный орган копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности заявителя (в случае истечения срока действия данной справки на момент получения путевки).

Копии справок приобщаются должностным лицом уполномоченного органа в личное дело ребенка.

3.3.4. Предоставление заявителю государственной услуги.

Заявителям, имеющим двух и более детей, путевки (курсовки) предоставляются с учетом их пожелания направления детей в один и тот же загородный лагерь, санаторную организацию на один и тот же период пребывания, согласно очередности.

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

При предоставлении путевки (курсовки) должностное лицо уполномоченного органа в бланке путевки (курсовки) указывает необходимые сведения. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок (курсовок) запрещается. Исправления в бланке путевки (курсовки) должны быть заверены подписью должностного лица, с указанием его должности и расшифровки подписи, а также печатью уполномоченного органа.

В отсутствие возможности у заявителя лично получить путевку (курсовку) путевка (курсовка) может быть выдана уполномоченным органом иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (курсовки) (далее - получатель), на основании нотариальной доверенности.

Допускается выдача путевок (курсовок) в интересах заявителей через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (Советов трудовых коллективов).

Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает [памятку](#Par2543) заявителю (получателю) путевки (курсовки). Заявителем (получателем) составляется [расписка](#Par2612) в получении путевки (курсовки) и памятки. Расписка подшивается в личное дело ребенка.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня выдачи путевки (курсовки) вносит соответствующую запись в журнал, а также в автоматизированную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

Результатом административной процедуры является предоставление путевки (курсовки) для ребенка заявителю или иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (курсовки).

3.3.5. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель при наличии уважительных причин (состояние здоровья ребенка, несоответствие указанному в заявлении желаемому периоду) отказался от имеющейся в наличии путевки (курсовки), очередь за ним сохраняется.

В случае возврата путевки (курсовки) (при условии, что ребенок не находился в загородном лагере, санаторной организации) заявитель не позднее первого дня пребывания в загородном лагере, санаторной организации, указанного в путевке (курсовке), представляет в уполномоченный орган письменное заявление о возврате путевки (курсовки) с указанием причин возврата путевки (курсовки). Письменное заявление о возврате путевки (курсовки) подшивается в личное дело ребенка.

В отсутствие возможности получить от заявителя письменное заявление о возврате путевки (курсовки) уполномоченным органом оформляется акт о возврате путевки (курсовки). Акт о возврате путевки (курсовки) подшивается в личное дело ребенка.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления о возврате путевки (курсовки) или оформления акта о возврате путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал, а также в автоматизированную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

В течение одного рабочего дня должностное лицо предлагает возвращенную путевку (курсовку) следующему по очереди (по списку) заявителю.

В бланк возвращенной путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующие исправления и запись «исправленному верить», которая заверяется подписью должностного лица, с указанием его должности и расшифровки подписи, а также печатью уполномоченного органа.

В случае возврата заявителем предоставленной путевки (курсовки) не позднее первого дня пребывания в загородном лагере, санаторной организации, указанного в путевке (курсовке), очередь за ним сохраняется.

В случае возврата заявителем предоставленной путевки (курсовки) позднее первого дня пребывания в загородном лагере, санаторной организации, указанного в путевке (курсовке), последующее рассмотрение вопроса о выдаче путевки (курсовки) заявителю в текущем календарном году осуществляется на основании вновь поданного заявления с приложенными документами. При подаче такого заявления должностное лицо в течение одного рабочего дня вносит соответствующую запись в автоматизированную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

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

3.3.6. Принятие решения уполномоченным органом об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении путевки (курсовки) принимается уполномоченным органом в случае выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации.

В течение 2 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной информации уполномоченный орган направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении путевки (курсовки) с указанием причин такого отказа.

* 1. Требования к порядку выполнения

административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

1. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

* 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 государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим 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.

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

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

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 уполномоченных органов, ответственных за предоставление государственной услуги.

* 1. 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

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

* 1. Ответственность должностных лиц исполнительных

органов государственной власти Краснодарского

края и уполномоченных органов 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 уполномоченных органов, 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.

* 1. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

государственных (муниципальных) служащих

* 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственной услуги.

* 1. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

* 1. Порядок подачи

и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган, в министерство.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или министерства, должностного лица уполномоченного органа или министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа или министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа или министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, министерства, должностного лица уполномоченного органа, министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, министерство принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный орган и министерство оставляют жалобу без ответа в случаях, указанных в [подразделе 2.18](consultantplus://offline/ref=457B635E87888DF494A3C15E3586CE8D900EF24AB46BF504A04051C9706CC81DDB2DDB4C7470A86EB7312ChDEEL) Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования

решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа, министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования

заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления оздоровления

и отдыха детей министерства

социального развития и семейной

политики Краснодарского края А.В. Кравцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту предоставления государственной  услуги о предоставлении детям,  не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок)  в организации отдыха детей и их оздоровления |

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления муниципальных районов

и городских округов Краснодарского края, осуществляющих

переданные государственные полномочия по организации

отдыха и оздоровления детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  уполномоченного органа | Почтовый адрес | Телефон/факс/  адрес электронной почты | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования  город-курорт Анапа | 353440  г.-к. Анапа,  ул. Терская, 79 | тел.: 8 (861-33)  3-24-55 тел /факс:  8 (861-33) 3-19-70  8 (861-33) 3-16-59  [opekaanapa@mail.ru](mailto:opekaanapa@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница:  с 9.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.30,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи  и детства администрации муниципального образования город Армавир | 352900  г. Армавир,  ул. Розы Люксембург,  146, 3 этаж | тел/факс:  8 (861-37) 3-15-61  8 (861-37) 4-20-77  8 (861-37) 4-95-44 факс: 8 (86137) 3-78-73 [arm\_sem\_wed@mail.ru](mailto:arm_sem_wed@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  город-курорт Геленджик | 353460  г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4 | тел.: 8 (861-41) 3-43-07  8 (861-41) 2-08-19 факс: 8 (861-41) 2-08-18 [sp\_gel@mail.ru](mailto:sp_gel@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ | 353290  г. Горячий Ключ, ул. Ленина,  34-А | тел.: 8 (861-59)  3-78-09  8 (861-59) 4-22-09  8 (861-59) 4-31-99 [OVSD\_GK@mail.ru](mailto:OVSD_GK@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.10 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар | 350015  г. Краснодар,  ул. Кузнечная, 4,  6 этаж | тел.: 8 (861) 251-64-52  8 (861) 277-30-88  факс 8 (861) 251-64-21 [uvsd@krd.ru](mailto:uvsd@krd.ru)  sem\_kr@msrsp.  krasnodar.ru [http://www.uvsd.ru](http://www.uvsd.ru/) | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 12.30 до 13.20,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования город Новороссийск | 353900  г. Новорос-сийск, ул. Героев-Десантников,  39-А | тел.: 8 (8617) 30-14-62  8 (8617) 30-14-58  8 (8617) 30-14-59  факс: 8 (8617)  30-14-57  [opeka\_novoros@ mail.ru](mailto:opeka_novoros@mail.ru) | Понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи | 354057  г.-к. Сочи,  ул. Чебрикова, 34 | тел.: 8 (862) 261-76-52  8 (862) 261-76-50  [Semja-sochi@mail.ru](mailto:Semja-sochi@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Абинский район | 353320  г. Абинск,  пр. Комсо-мольский, 83 | тел.: 8 (861-50)  4-51-41 факс 8 (861-50)  4-50-51 [abinskopeka@ yandex.ru](mailto:abinskopeka@yandex.ru) | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район | 352690  г. Апшеронск, ул. Ленина, 48 | тел/факс:  8 (861-52) 2-76-57  тел.: 8 (861-52)  2-23-83  [Apsfamily2008@ rambler.ru](mailto:Apsfamily2008@rambler.ru)  apshleto@yandex.ru | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования Белоглинский район | 353040  Белоглинский район,  с. Белая Глина, ул. Красная, 160 | тел/факс:  8 (861-54) 7-34-75 [osdbg@mail.ru](mailto:osdbg@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.00,  пятница  с 08.00 до 15.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район | 352630  г. Бело-реченск,  ул. Ленина, 64 | тел/факс:  8 (861-55) 3-23-45 [Opeka\_blk@mail.ru](mailto:Opeka_blk@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Брюховецкий район | 352750  Брюховецкий район,  ст. Брюховец-кая, ул. Красная, 199 | тел/факс:  8 (861-56) 31-0-48 [abropeka@gmail.com](mailto:abropeka@gmail.com) | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Выселковский район | 353100  Выселковский район,  ст. Выселки,  ул. Ленина, 37 | тел.: 8 (861-57)  7-57-42  8 (861-57) 7-62-40 [viselki-opeka@mail.ru](mailto:viselki-opeka@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.12,  пятница  с 08.00 до 15.12,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрации муниципального образования Гулькевичский район | 352190  г. Гулькевичи,  ул. Комсомоль-ская, 163 | тел.: 8 (861-60)  5-18-78  8 (861-60) 3-49-18  тел/факс:  8 (861-60) 3-46-13 [opeka\_gulkewichi@ mail.ru](mailto:opeka_gulkewichi@mail.ru) | Понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Динской район | 353200  ст. Динская,  ул. Советская,  7 «а» | тел.: 8 (861-62)  5-51-89  8 (861-62) 6-28-54  8 (861-62) 5-92-39 [dinsk\_opeka@bk.ru](mailto:dinsk_opeka@bk.ru) | Понедельник – четверг  с 08.00 до 16.00,  пятница  с 08.00 до 15.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Ейский район | 353680  г. Ейск,  ул. Красная, 59/5, 2 этаж | тел.: 8 (861-32)  7-77-34  8 (861-32) 7-76-68 [semia23@mail.ru](mailto:semia23@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Кавказский район | 325380  г. Кропоткин, пер. Комму-нальный, 8 | тел.: 8 (861-38)  6-49-42 [kropsemya1@mail.ru](http://mail.yandex.ru/lite/compose?to=%C2%A0kropsemya1@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.48,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район | 353780  Калининский район,  ст. Калинин-ская, ул. Ленина, 147 | тел/факс:  8 (861-63) 2-14-88  8 (861-63) 2-20-47 [kalinaovsd@mail.ru](mailto:kalinaovsd@mail.ru) | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Каневской район | 353730  Каневской район,  ст. Каневская, ул. Горького, 60 | тел/факс:  8 (861-64) 7-99-07  8 (861-64) 7-90-41 [uvsd@kanevskadm.ru](mailto:uvsd@kanevskadm.ru), [knsadmsd@mail.ru](mailto:knsadmsd@mail.ru) | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Кореновский район | 352180  г. Кореновск, ул. Красная, 29 | тел.: 8 (861-42)  4-60-21 тел /факс  8 (861-42) 4-60-24 [rezcova@admkor.ru](mailto:rezcova@admkor.ru) | Понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Красноармейский район | 353800  Красноармей-ский район,  ст. Полтавская, ул. Ленина, 241 | тел.: 8 (861-65)  4-08-99  8 (861-65) 3-24-61  8 (861-65)3-24-05 [Poltavskdetstvo@ mail.ru](mailto:Poltavskdetstvo@mail.ru) | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования  Крымский район | 353380  г. Крымск,  ул. Вишневая, 2 | тел.: 8 (861-31)  2-05-10  8 (861-31) 2-17-11  факс: 8 (861-31)  2-16-11 [krymsk\_usd@bk.ru](mailto:krymsk_usd@bk.ru) | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  Крыловский район | 352080  Крыловский район,  ст. Крыловская, ул. Орджони-кидзе, 43 | тел.: 8 (861-61)  3-04-16  тел/факс:  8 (861-61) 3-57-19  [semyakril@rambler.ru](mailto:semyakril@rambler.ru) | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район | 352430  г. Курганинск, ул. Ленина, 35 | тел/факс:  8 (861-47) 2-12-80  8 (861-47) 2-73-88 [vkrugusemii@ yandex.ru](mailto:vkrugusemii@yandex.ru) | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.40,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Кущевский район | 352030  Кущевский район,  ст. Кущевская ул. Красная, 33 | тел.: 8 (861-68)  5-31-61  8 (861-68) 5-93-64 факс: 8 (861-68)  5-50-36  [semdetkush@yandex.ru](mailto:semdetkush@yandex.ru) | Понедельник  с 08.00 до 17.00,  вторник – пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  Лабинский район | 352510  г. Лабинск,  ул. Констан-тинова, 6 | тел.: 8 (861-69)  3-34-76 факс: 8 (861-69)  3-12-19 [Labinsk-opeka@ rambler.ru](mailto:Labinsk-opeka@rambler.ru) | Понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Ленинградский район | 353740  Ленинградский район,  ст. Ленинг-радская, ул. Кооперации167 «а» | тел.: 8 (861-45)  7-20-03  факс: 8 (861-45)  3-60-58 [lensemya@nm.ru](mailto:lensemya@nm.ru) | Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования Мостовский район | 352570  Мостовский район,  п. Мостовский, ул. Горького, 84 | тел.: 8 (861-92)  5-32-62  8 (861-92) 5-36-18  8 (861-92) 5-33-65 [opeka-most@mail.ru](mailto:opeka-most@mail.ru) | Понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.30,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Новокубанский район | 352240  г. Новокубанск, ул. Советская, 82 | тел./факс:  8 (861-95) 3-17-32  8 (861-95) 3-26-42  [opeka-nov@yandex.ru](mailto:opeka-nov@yandex.ru) | Понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Новопокровский район | 353020  Новопокров-ский район, ст. Новопок-ровская, ул. Ленина, 133 | тел.: 8 (861-49)  7-34-52 [deti-npokr@mail.ru](mailto:deti-npokr@mail.ru) | Понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Отрадненский район | 352290  Отрадненский район,  ст. Отрадная, ул. Первомай-ская, 20 | тел/факс:  8 (861-44) 3-35-98  8 (861-44) 3-36-98  [detstvo-2008@ yandex.ru](mailto:detstvo-2008@yandex.ru) | Понедельник  с 08.00 до 17.20,  вторник – пятница  с 09.00 до 17.20,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  Павловский район | 352040  ст. Павловская, ул. Пушкина, 260 | тел/факс:  8 (861-91) 3-17-23  8 (861-91) 5-12-64 факс: 8 (861-91)  5-20-63 [pavl.detstvo@bk.ru](mailto:pavl.detstvo@bk.ru) | Понедельник – пятница  с 08.00 до 16.15,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Приморско-Ахтарский район | 353860  г. Приморско-Ахтарск,  ул. 50 лет Октября, 63 | тел.: 8 (861-43)  3-08-82  факс: 8 (861-43)  3-09-66 [ahtsid@mail.ru](mailto:ahtsid@mail.ru) | Понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.15,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Управление по вопросам семьи  и детства администрации муниципального образования  Северский район | 353240  Северский район,  ст. Северская,  ул. Петровс-кого, 10 «а» | тел.: 8 (861-66)  2-40-76  8 (861-66) 2-40-73  8 (861-66) 2-40-57 [Detstvo-sev@yandex.ru](mailto:Detstvo-sev@yandex.ru) | Понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  Славянский район | 353560,  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская,  256 «А» | тел.: 8 (861-46)  4-34-13  8 (861-46) 2-11-57 [slav-opeka@mail.ru](mailto:slav-opeka@mail.ru) | Понедельник-пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Староминский район | 353600  Староминский район,  ст. Старомин-ская, ул. Петренко, 5 | тел.: 8 (86153) 4-31-16 факс: 8 (86153)  5-71-46 [semya-detstvo@mail.ru](mailto:semya-detstvo@mail.ru) | Понедельник-четверг  с 09.00 до 17.20,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  Тбилисский район | 352360  Тбилисский район,  ст. Тбилисская, ул. Первомай-ская, 17 | тел.: 8 (861-58)  3-17-84 факс: 8 (861-58)  3-39-95 [opekatbl@yandex.ru](mailto:opekatbl@yandex.ru) | Понедельник  с 08.00 до 17.00,  вторник – пятница  с 08.00 до 16.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи  и детства администрации муниципального образования  Темрюкский район | 353500  г. Темрюк,  ул. Ленина, 65 | тел.: 8 (861-48)  5-29-71  8 (861-48)  5-23-77 [opeka-temruk@ yandex.ru](mailto:opeka-temruk@yandex.ru) | Понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район | 352700  г. Тимашевск,  ул. Красная, 86 | тел.: 8 (861-30)  4-13-69  8 (861-30) 4-17-60 [timsempolitic@mail.ru](mailto:timsempolitic@mail.ru)  sem\_tv@msrsp.krasnodar.ru | Понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Управление по вопросам семьи  и детства администрации муниципального образования  Тихорецкий район | 352120  г. Тихорецк,  ул. Меньши-кова, 43 | тел/факс:  8 (861-96) 7-38-31  тел.: 8 (861-96)  7-46-41  8 (861-96) 7-25-19  8 (861-96) 4-12-81  8 (861-96) 7-59-67  [tixrauopeka@ rambler.ru](mailto:tixrauopeka@rambler.ru) | Понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район | 352800  г. Туапсе, ул. Кронштадт-ская, 20 | тел/факс:  8 (861-67) 2-86-33  8 (861-67) 2-37-90 opeka-[tuapse@ yandex.ru](mailto:tuapse@yandex.ru) | Понедельник-пятница  с 08.30 до 17.30,  перерыв  с 12.30 до 13.30,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Успенский район | 352450  Успенский район,  с. Успенское, ул. Калинина, 76 | тел/факс:  8 (861-40) 5-56-97 [usp\_otdelopeki@ mail.ru](mailto:usp_otdelopeki@mail.ru) | Понедельник-четверг  с 09.00 до 17.00,  пятница  с 09.00 до 16.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Усть-Лабинский район | 352330  г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38 | тел.: 8 (861-35)  5-17-52  8 (861-35) 4-07-52 факс: (861-35) 5-17-61 [oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru](mailto:oogrebenukova@adminustlabinsk.ru) | Понедельник-четверг  с 09.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район | 353620  Щербиновский район,  ст. Старощер-биновская,  ул. Советов, 68 | тел/факс:  8 (861-51) 7-79-48  [opeka\_starosherb@ mail.ru](mailto:opeka_starosherb@mail.ru) | Понедельник-пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |

Начальник управления оздоровления

и отдыха детей министерства

социального развития и семейной

политики Краснодарского края А.В. Кравцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту предоставления государственной  услуги о предоставлении детям,  не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководителю уполномоченного органа  (должность, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного(ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей моему ребенку

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

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

желаемый сезон и период отдыха

При извещении меня о наличии путевки обязуюсь предоставить все требуемые документы.

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

Я подтверждаю, что в течение календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) на моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной организацией для детей своих сотрудников с целью получения организацией гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

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

подпись расшифровка подписи

Заявление и пакет документов приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица

уполномоченного органа (МФЦ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Принял | |
| Дата приема заявления и пакета документов | Подпись  должностного лица  уполномоченного органа  (МФЦ) |
|  |  |  |

Начальник управления оздоровления

и отдыха детей министерства

социального развития и семейной

политики Краснодарского края А.В. Кравцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту предоставления государственной  услуги о предоставлении детям,  не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководителю уполномоченного органа  (должность, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного(ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию (детский санаторий, санаторий для детей с родителями, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, бальнео- и грязелечебницу, имеющую (использующую) источники минеральных вод и лечебных грязей (нужное подчеркнуть) моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

желаемый сезон и период оздоровления

с заболеванием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заболевания

При извещении меня о наличии путевки (курсовки) обязуюсь предоставить все требуемые документы.

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

Я подтверждаю, что в течение календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) на моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, с целью получения организацией гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

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

подпись расшифровка подписи

Заявление и пакет документов приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица

уполномоченного органа (МФЦ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Принял | |
| Дата приема заявления и пакета документов | Подпись  должностного лица  уполномоченного органа  (МФЦ) |
|  |  |  |

Начальник управления оздоровления

и отдыха детей министерства

социального развития и семейной

политики Краснодарского края А.В. Кравцов

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении детям,  не относящимся к отдельным категориям,  путевок (курсовок) в организации отдыха детей  и их оздоровления |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме

либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю

Регистрация заявления

Получение путевок (курсовок) уполномоченным органом

и информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка

Принятие решения уполномоченным органом

об отказе в предоставлении государственной услуги

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

Предоставление заявителю

государственной услуги

Жалоба

Обжалование отказа

Начальник управления оздоровления и отдыха детей министерства

социального развития и семейной политики Краснодарского края А.В. Кравцов