**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги о предоставлении**

**управлениями социальной защиты населения в муниципальных**

**образованиях родителям (законным представителям**)

**путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей**

**и их оздоровления, санаторно-курортные организации**

В соответствии с Федеральными законами от 18 июля 2019 г. № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законам](consultantplus://offline/ref=BAD8805449186120307F5B508D25FAD3C49E75D085168DC0364C9A508EF521605BB6FC15D2C2E171AEF391PBa0N)и Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»,от 31 мая 2005 г. от 9 декабря 2020 г. № 4373-КЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Краснодарского края», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 1029н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения» и признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 июня 2018 г. № 321н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения», [постановлением](garantF1://36803837.0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 июня 2020 г. № 838 «Об утверждении Порядка и условий предоставления управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления государственной услуги о предоставлении управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации(далее – Регламент) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Отделу организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей (Рохлин П.Н.), отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) в рамках своей компетенции оказывать уполномоченным органам организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией Регламента.

1. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить реализацию Регламента в информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;
2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:
3. направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);
5. размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

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

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

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

8. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его [официального опубликования](garantF1://36994205.0).

Министр С.П. Гаркуша

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги о предоставлении**

**управлениями социальной защиты населения в муниципальных**

**образованиях родителям (законным представителям)**

**путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей**

**и их оздоровления, санаторно-курортные организации**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в процессе предоставления государственной услуги о предоставлении управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях (далее – управления) и министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край (далее – заявители) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

* 1. **. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерстве, управлениях и МФЦ;

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) и на Интерактивном портале (https://soc23.ru) (далее – ИАП).

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

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

Регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

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

1. **Стандарт предоставления**

**государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями.

В предоставлении государственной услуги участвует министерство.

В ходе предоставления государственной услуги управление взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ по экстерриториальному принципу, на основании соглашения о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с упавлениями, заключенным в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.2.3. Управлениям запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

**2.3. Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление родителю (законному представителю) путевки (курсовки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию, либо отказ в предоставлении родителю (законному представителю) путевки (курсовки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию.

Уведомления заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, должностное лицо управления с указанием причины отказа направляет:

в МФЦ - если документы поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) - если документы направлены заявителем (представителем заявителя) в управление почтовым отправлением;

заявителю (представителю заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала - если документы направлены заявителем (представителем заявителя) в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, либо справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя), должностное лицо управления посредством телефонной связи уведомляет заявителя (представителя заявителя) об истечение срока действия документа и направляет уведомление в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в АИС о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить документы (сведения) в течении 6 рабочих дней в управление.

Непредоставление в течение 6 рабочих дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) указанных документов (сведений) является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

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

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом управления.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратится непосредственно в управление.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения**

**в организации, участвующие в предоставлении**

**государственной услуги, срок приостановления**

**предоставления государственной услуги в случае,**

**если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации,**

**срок выдачи (направления) документов, являющихся**

**результатом предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется не чаще одного раза в год.

Срок предоставления государственной услуги, заявление (запрос) на получение которой передан заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) на получение государственной услуги управлением.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в управление.

Срок передачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в управление устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю (представителю заявителя) о предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

**способы их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в управление по месту жительства лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) следующие документы:

заявление, заполненное заявителем отдельно на каждого ребенка, по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации, утвержденного приказом министерства от 29 июня 2020 г. № 838 (далее – Порядок);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя) - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

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

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложению 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на день подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию);

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов,**

**участвующих в предоставлении государственной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить, а также способы**

**их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.7.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, и который заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно, является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

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

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](consultantplus://offline/ref=BA87DA70B7DAC89A10A00D6C832729E6861D61D7AB7AFA56D8523CCED76F79BB6706792C007F7851kBh0J) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

**2.10. Исчерпывающий перечень**

**оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в разделе 2 Порядка

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

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

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной**

**услуги, в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении государственной услуги**

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания**

**в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**государственной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении государственной**

**услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируются электронные журналы учета заявлений на предоставление путевок (курсовок) для детей (далее – электронный журнал) и реестры электронной очереди на предоставление путевок (курсовок) для детей (далее – список детей) отдельно по категориям детей, отдельно по организациям отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортным организациям, отдельно по профилям заболеваний детей, в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления такой услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской**

**Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

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

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

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

* 1. **Показатели доступности и качества государственной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении государственной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления государственной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-**

**коммуникационных технологий, возможность**

**либо невозможность получения государственной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг (в том числе**

**в полном объеме), в любом территориальном**

**подразделении органа, предоставляющего государственную**

**услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),**

**посредством запроса о предоставлении нескольких**

**государственных и (или) муниципальных услуг**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг,**

**предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона**

**от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг»**

* + 1. Показателями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору уполномоченный орган, МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=9B3E09F2C391EA59BFE98861B4FFC442734302B8A14F0556A934DD3D11B2457072BB28DF299A5CA3FD3A90U6X9J) Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления в случае его обращения в управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

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

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

* + 1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=E23926173AF24F468D557590D4E5BAD3F5A8AF591EC312ABF2397C9BD7D75663104318ACEC81728F46O4N) Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

* + 1. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.
    2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления государственной услуги**

**по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная**

**услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

**и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

* + 1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управление;

посредством почтового отправления;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

* + 1. Подача заявителем (представителем заявителя) Заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).
    2. Формирование заявления (запроса) на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
    3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
    4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень**

**административных процедур (действий)**

* + 1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;

запрос документов (сведений) указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

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

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

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

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

при отсутствии для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, путевки (курсовки) для детей предоставляются заявителям (представителям заявителей) согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

* + 1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

прием, проверка и регистрация управлением заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

**3.2. Административная процедура по приему,**

**проверке и ведению учета заявлений и документов,**

**необходимых для постановки на учет для получения**

**путевок (курсовок) для детей**

* + 1. Подача заявления и документов в управление, их прием и регистрация.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, или получение заявления и (или) документов управлением из МФЦ.

3.2.1.2. Должностное лицо управления при приеме документов устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя на обращение за предоставлением государственной услуги.

3.2.1.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется должностным лицом управления в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) документ, подтверждающий получение документов.

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

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

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

3.2.1.4. Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

* + 1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), направленных по почте, осуществляется должностным лицом управления в день их поступления (регистрации).

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае направления заявления и документов по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

* + 1. Расписка-уведомление о принятии документов, направленных заявителем в управление почтовым отправлением, направляется управлением на следующий рабочий день после дня регистрации управлением заявления почтовым отправлением в адрес заявителя (или по желанию заявителя вручается заявителю под подпись).
    2. Электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверенные электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в установленном порядке, поступившие в управление из МФЦ по экстерриториальному принципу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подлежат регистрации и рассмотрению управлением без дополнительного предоставления таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.
    3. Срок и порядок регистрации управлением полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 2.15 Регламента.
    4. В течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявлениядолжностное лицо управления:

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразде- ле 2.9 Регламента;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

* + 1. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления управление направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа:

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

заявителю (представителю заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управления в электронной форме посредством Регионального портала;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет об этом заявителя.

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

* + 1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются все документы, представленные заявителем.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность за соответствие требованиям Регламента документов, сформированных в личном деле ребенка.

Срок хранения управлением личного дела ребенка, обеспеченного путевкой (курсовкой), либо которому отказано в предоставлении путевки (курсовки) – 3 года.

* + 1. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления.

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

Должностное лицо управления, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, формирует и направляет заявителю в течение 6 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по почте или в электронной форме в личный кабинет (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Региональный портал) уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация управлением заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо формирование личного дела ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо сформированное личное дело ребенка.

**3.3. Административная процедура по информированию**

**заявителей о наличии путевок (курсовок) для детей**

* + 1. Информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка осуществляется управлением по мере поступления путевок (курсовок) для детей в управление, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).
    2. Перед информированием заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка должностное лицо управления проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в разделе 2 Порядка.
    3. В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

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

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

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

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

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

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

* + 1. В течение 6 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, управление направляет уведомление заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа:

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

заявителю (представителю заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем (представителем заявителя) в управление в электронной форме посредством Регионального портала;

В МФЦ – если документы поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

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

* + 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок (курсовок) для детей, но не позднее 3 рабочих дней до заезда, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя (представителя заявителя) о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

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

* + 1. Если в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка, заявитель не уведомил управление посредством телефонной связи об отказе от предложенной путевки (курсовки) для ребенка или согласии на получение предложенной путевки (курсовки) для ребенка, управление оформляет соответствующий акт, который приобщается в личное дело ребенка, и считается отказом заявителя от предложенной путевки (курсовки) для ребенка.

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

* + 1. Заявитель (представитель заявителя) в праве отказаться от путевки (курсовки) для ребенка, оформив заявление об отказе заезда в конкретный период, в произвольной форме.

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

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от путевки (курсовки) для ребенка, в предложенные периоды заездов, данная государственная услуга предоставляется следующему по очереди заявителю (представителю заявителя), состоящему в электронной очереди учета заявлений, в соответствии с датой и временем его постановки на учет в электронный журнал учета заявлений.

* + 1. В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Отказ с сохранением в очереди».

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

3.3.12. При согласии заявителя на получение предложенной путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Согласен на получение».

* + 1. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок (курсовок) для детей.

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

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (представителя заявителя) о наличии путевок (курсовок) для детей, и получение управлением согласия заявителя (представителя заявителя) на получение путевки (курсовки) для ребенка, либо отказа заявителя (представителя заявителя) от путевок (курсовок) для детей в предложенные периоды заездов.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление заявителю (представителю заявителя) о получении о наличии путевок (курсовок) для детей, и получение управлением согласия заявителя (представителя заявителя) на получение путевки (курсовки) для ребенка, либо отказа заявителя (представителя заявителя) от путевок (курсовок) для детей в предложенные периоды заездов, и сформированная управлением в АИС соответствующая запись: «Отказ с сохранением в очереди», либо «Согласен на получение».

**3.4. Административная процедура**

**по предоставлению заявителю**

**путевки (курсовки) для ребенка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на получение.

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

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

3.4.4. В день выдачи путевки (курсовки) для ребенка должностное лицо управления проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в разделе 2 Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.7. В течение 6 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган направляет уведомление заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа:

в МФЦ – если документы поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя);

заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (или по желанию заявителя (представителя заявителя) вручает заявителю (представителю заявителя) под подпись) – если документы направлены заявителем (представителем заявителя) в управление почтовым отправлением;

заявителю (представителю заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем (представителем заявителя) в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.14. В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) по форме согласно приложению 6 к Порядку.

Подлинник акта приобщается в личное дело ребенка.

3.4.15. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации управление оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией.

Согласованный на бумажном носителе либо в форме электронного документа (в случае подачи документов (сведений) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации утверждается на бумажном носителе либо в форме электронного документа (в случае подачи документов (сведений) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления. Формы реестра оздоровленных детей приведены в приложениях 4, 41 к Порядку.

Согласованный с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией и утвержденный управлением реестр оздоровленных детей оформляется в 3 экземплярах:

один экземпляр подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;

один экземпляр подлежит передаче в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

один экземпляр хранится в управлении.

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

В течение 1 рабочего дня со дня передачи в министерство реестра оздоровленных детей, по каждому ребенку, включенному в реестр оздоровленных детей, управлением в АИС вносит запись: «Исполнено».

3.4.16. В случае возврата заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) до заезда ребенка или в первый день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 8 к Порядку, которое приобщается в личное дело ребенка.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заявителем заполненной путевки (курсовки) для ребенка и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 9 к Порядку, который приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управлением в АИС вносит запись «Возвращена с сохранением в очереди».

Последующее предоставление управление заявителю путевки (курсовки) для ребенка осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) для детей в управление, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

В течение 1 рабочего дня должностное лицо управления предлагает возвращенную путевку (курсовку) для ребенка следующему заявителю, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

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

3.4.17. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию и возврата заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) для ребенка не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 8 к Порядку.

Заверенная управлением копия заявления приобщается в личное дело ребенка, подлинник – передается управлением в министерство вместе с путевкой (курсовкой) для ребенка и реестром оздоровленных детей.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненной путевки (курсовки) для ребенка и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управлением оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 9 к Порядку.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается управлением в министерство вместе с путевкой (курсовкой) для ребенка и реестром оздоровленных детей.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись «Возвращена».

Последующее предоставление управлением заявителю путевки (курсовки) для ребенка осуществляется на основании заявления о постановке на учет для получения последующей путевки (курсовки) для ребенка, поданного заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

3.4.18. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию и невозвращения заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) для ребенка управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 10 к Порядку.

Подлинник акта приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления акта об аннулировании путевки (курсовки) для ребенка уполномоченный орган в АИС вносит запись «Аннулирована».

Последующее предоставление управлением заявителю путевки (курсовки) для ребенка осуществляется на основании заявления о постановке на учет для получения последующей путевки (курсовки) для ребенка, поданного заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

3.4.19. В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию управление составляет акт возврата не выданных заявителям путевок (курсовок) для детей по форме согласно приложению 11 к Порядку. Подлинник акта возврата не выданных заявителям путевок (курсовок) для детей передается в министерство вместе с путевками (курсовками) для детей.

3.4.20. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.21. В течение 3 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации министерство информирует управление о выявлении недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство.

В течение 6 рабочих дней со дня получения уведомления министерства о выявлении в представленных заявителем документах недостоверной информации либо со дня выявления управлением недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения управлением проверки по поступившему обращению гражданина, юридического лица в управлении, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручаются заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

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

3.4.22. В случае установления факта представления недостоверной информации заявителем, получившим путевку (курсовку) для ребенка, полная стоимость путевки (курсовки) для ребенка может быть возмещена заявителем в добровольном порядке.

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

3.4.23. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный год.

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

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги либо выдача заявителю путевки (курсовки) для ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, либо сформированная управлением в АИС запись: «Выдана».»;

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме,**

**в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций),**

**Портала государственных и муниципальных услуг**

**(функций) Краснодарского края, административных**

**процедур (действий) в соответствии с положениями**

**статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

**№ 210-ФЗ «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг»**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

* + 1. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и (или) Региональном порталах.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги» - является авторизация заявителя (представителя заявителя) с использованием учетной записи в ЕСИА, на Региональном портале с целью подачи в управление заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление (запрос), и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Регионального портала.

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

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

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

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация и проверка управлением заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является получение управлением заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем (представителем заявителя) посредством Регионального портала.

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

Срок осуществления проверки, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), не должен превышать 1 рабочего дня.

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день, в порядке поступления заявлений в АИС.

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

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

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

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

При получении заявлении (запроса) в электронной форме должностным лицом управления проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), указанных в подразделе 2.9 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо управления в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением документов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в управление в электронной форме заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению (запросу) или сформированному управлением уведомлению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса)» является обращение заявителя (представителя заявителя) на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

уведомление о приеме регистрации и проверке заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя (представителя заявителя).

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление оценки качества предоставления услуги» является окончание предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего» является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с целью получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

**3.6. Порядок исправления допущенных**

**опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления государственной услуги**

**документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением и (или) должностным лицом управления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

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

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

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

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

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

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

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

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

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

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

**4. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Регламента**

**и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием**

**ими решений**

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

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

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

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

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

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты**

**и качества предоставления государственной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей) министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

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

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц**

**органа, предоставляющего государственную услугу,**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

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

**4.4. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органов, предоставляющих государственные**

**услуги, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществленных) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

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

**5.2. Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

**5.3. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций),**

**Портала государственных и муниципальных услуг**

**(функций) Краснодарского края**

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

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного**

**(внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**а также его должностных лиц**

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

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

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы управления;

**6.2. Порядок выполнения административных**

**процедур (действий) многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК.

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с Регламентом необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и доку­менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с Регламентом необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление являются:

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением.

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

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю (представителю заявителя), в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю (представителю заявителя).

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

6.2.6. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю (представителю заявителя).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критериями административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из управления результата предоставления государственной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

Начальник управления

оздоровления и отдыха

детей министерства труда

и социального развития

Краснодарского края А.В. Степаненко