



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства труда и социального  
развития Краснодарского края от 17.07.2017 N  
1025

(ред. от 08.04.2020)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 12.11.2020

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 17 июля 2017 г. N 1025

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ  
ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ОТДЫХА ДЕТЕЙ, ПУТЕВОК  
(КУРСОВОК) РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЛЯ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23.11.2017 N 1814, от 05.07.2018 N 946, от 07.11.2018 N 1690, от 24.09.2019 N 1712, от 08.04.2020 N 447)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законами Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае", от 3 марта 2010 года N 1909-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей", [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" приказываю:  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 05.07.2018 N 946, от 24.09.2019 N 1712)

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

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации оздоровления и отдыха детей (далее - уполномоченные органы) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с [Регламентом](#).  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

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

4. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди):

обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

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

5. Признать утратившими силу:

подраздел 2.1 и пункт 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 "Категории получателей путевок (курсовок)", подраздел 3.1 и пункт 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 "Перечень документов, необходимых для постановки на учет на получение путевки (курсовки)", подраздел 5.1 и пункт 5.2.3 подраздела 5.2 раздела 5 "Особенности распределения путевок (курсовок)", подраздел 6.1 раздела 6 "Передача министерством путевок (курсовок)", подраздел 7.1 и пункт 7.2.3 подраздела 7.2 раздела 7 "Особенности предоставления путевок (курсовок)" приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22 марта 2016 года N 393 "Об утверждении Порядка предоставления детям, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления";

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Микову П.В.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

Заместитель министра  
Ю.А.ШАБАЛИНА

Приложение

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ  
ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ОТДЫХА ДЕТЕЙ, ПУТЕВОК  
(КУРСОВОК) РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЛЯ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского  
края от 23.11.2017 N 1814, от 05.07.2018 N 946, от 07.11.2018 N 1690,  
от 24.09.2019 N 1712, от 08.04.2020 N 447)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт, порядок и условия предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей (далее - уполномоченные органы) государственной услуги по предоставлению путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между уполномоченными органами и министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Для целей применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

дети - лица до достижения ими 18-летнего возраста, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, до достижения ими 18-летнего возраста, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Краснодарского края (за исключением воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

(п. 1.1.2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

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

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

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

1.1.6. Путевки (курсовки) предоставляются детям на период пребывания не менее 21 календарного дня.  
(п. 1.1.6 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

1.1.7. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на получение один раз в течение календарного года в отношении одного ребенка только одной из мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренных [статьей 5.1](#) Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания, участия детей в экскурсионных мероприятиях, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).  
(п. 1.1.7 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23.11.2017 N 1814)

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются родители детей или законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) (далее - заявители) либо их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).  
(п. 1.2.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

Получателями путевок (курсовок) для лечения в санаторно-курортных организациях являются дети, в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеющие медицинские показания для санаторно-курортного лечения и направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке, в возрасте:  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи курсовки - для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

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

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

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечиваются путевками (курсовками)

в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), подведомственные органам исполнительной власти Краснодарского края, в первоочередном порядке.

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

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на 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, уполномоченных органах 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) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах 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 уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

---

Регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о министерстве, уполномоченных органах, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

1.3.4. На Едином и Региональном порталах размещается следующая справочная информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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 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 бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если 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 каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

В предоставлении государственной услуги участвует министерство.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги, а также в принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в абзацах втором, четвертом и пятом [подраздела 2.9](#) Регламента.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Уполномоченным органам 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**

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю путевки (курсовки) для ребенка либо отказ в предоставлении заявителю путевки (курсовки) для ребенка.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в течение текущего календарного года, один раз в год.

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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**

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в уполномоченный орган лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ следующие документы:

**заявление**, заполненное по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

копию свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

копию документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации у ребенка (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным **Указом** Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"); для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя со штампом о регистрации по месту жительства на территории Краснодарского края; копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края по **форме N 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. N 984 (далее - Административный регламент МВД России N 984) либо копию свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по **форме N 3** согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России N 984 (при отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства); копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства

ребенка на территории Краснодарского края; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка со штампом о регистрации по месту жительства на территории Краснодарского края либо копию свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по [форме N 3](#) согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России N 984 (при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации ребенка штампа о регистрации по месту жительства);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по [форме N 070/у](#) согласно приложению 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" (далее - приказ Минздрава 834н), действительную на момент подачи заявления (далее - справка по форме N 070/у) (для получения путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию).

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

Заявление должно быть представлено в уполномоченный орган лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ.

В случае получения заявителем в текущем календарном году путевки (курсовки) для ребенка заявление о постановке на учет на получение последующей путевки (курсовки) для ребенка подается заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

2.6.3. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Копии документов заявителя, представляемые представителем заявителя, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих полномочия представителя заявителя, должны быть представлены 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**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 05.07.2018 N 946)

Действие абзаца первого пункта 2.7 приложения [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

Уполномоченный орган 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 N 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган 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**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 23.11.2017 N 1814)

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

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 1.2.2](#) Регламента;

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

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

подача заявления в текущем календарном году в случае получения заявителем в текущем календарном году мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об

утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - постановление Правительства РФ N 852), простой электронной подписи, согласно [пункту 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства РФ N 634).  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

## **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.

Действие абзаца первого пункта 2.10.2 приложения [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Действие абзаца второго пункта 2.10.2 приложения [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

несоответствие на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка либо на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 1.2.2](#) Регламента;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

Действие абзаца третьего пункта 2.10.2 приложения [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712;

Действие абзаца пятого пункта 2.10.2 приложения [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

форс-мажорные обстоятельства, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в организации отдыха детей и их оздоровления.  
(п. 2.10.2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 05.07.2018 N 946)

2.10.3. Основаниями прекращения предоставления государственной услуги являются письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги либо отказ заявителя от предоставленной государственной услуги.

## **2.11. Перечень услуг,**

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе 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**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

В течение 3 дней со дня получения уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в электронной форме посредством Регионального портала, должностное лицо уполномоченного органа:

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

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

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируются электронные журналы учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее - электронный журнал) отдельно по категориям получателей путевок (курсовок) и типам организаций отдыха детей и их оздоровления, в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок), указанных в [пунктах 1.2.2 и 1.2.3](#) Регламента.

Днем регистрации заявления считается день учета заявления в электронном журнале.

**2.16. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга, 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  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа 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 уполномоченном органе, 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 уполномоченного органа инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе 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 уполномоченных органов и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

## 2.17. Показатели доступности и качества

**государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору в 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](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя 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

уполномоченного органа в случае его обращения в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ - не более 15 минут.

2.17.2. 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 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.

2.17.3. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не осуществляется.

2.17.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

**2.18. Иные требования,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги по экстерриториальному принципу  
(в случае, если государственная услуга предоставляется  
по экстерриториальному принципу) и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)**

2.18.1. 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 уполномоченный орган;

посредством МФЦ;

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

2.18.2. Подача заявителем (представителем заявителя) 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).

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства РФ N 634.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ N 634, согласно которому, в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя - физического лица установлена при личном приеме.

2.18.5. 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, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - документы 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 уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу.

**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**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих

---

административных процедур (действий):

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

рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

предоставление заявителю государственной услуги;

отказ заявителя от предоставленной государственной услуги либо принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрацию уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

### **3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги** (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) Регламента, или получение уполномоченным органом заявления и документов заявителя из МФЦ, по почте либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала.

3.2.2. По почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов личного хранения не направляются. Направление по почте заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется уполномоченным органом на следующий рабочий день после дня регистрации заявления в адрес заявителя по почте (или по желанию заявителя вручается заявителю).

3.2.3. При приеме заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа, при предоставлении ему оригинала и не заверенной 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.

3.2.4. Срок и порядок регистрации уполномоченным органом полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, закреплен в [подразделе 2.15](#) Регламента.

3.2.5. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления и документов составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 1.2.2](#) Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных об оздоровлении и отдыхе ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.  
(п. 3.3.3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23.11.2017 N 1814)

3.3.4. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня учета заявления в электронном журнале формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются все документы, представленные заявителем. Должностное лицо несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле ребенка, требованиям Регламента, и представление их в полном объеме.

Срок хранения уполномоченным органом личного дела ребенка - 3 года.

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

### **3.4. Административная процедура по уведомлению заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возврату документов заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в [подразделе 2.9](#) Регламента.

3.4.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган или направленных по почте, уполномоченный орган направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата и с приложением документов заявителя.

3.4.4. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов, поданных заявителем в МФЦ, уполномоченный орган направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата и с приложением документов заявителя.

МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов заявителя уведомляет об этом заявителя.

3.4.5. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712.

3.4.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и возврат документов заявителю.

**3.5. Административная процедура  
по приобретению, распределению и передаче министерством  
путевок (курсовок) для детей в уполномоченные органы  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 05.07.2018 N 946)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приобретение министерством путевок (курсовок) для детей и их распределение между уполномоченными органами.

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

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

для лечения в санаторно-курортных организациях - пропорционально численности детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 05.07.2018 N 946)

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

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

(п. 3.6.2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1, 1.2.2](#) Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных об оздоровлении и отдыхе ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1, 1.2.2](#) Регламента, в том числе оздоровления и отдыха ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета, путевка (курсовка) данному ребенку не предоставляется, о чем должностное лицо информирует заявителя посредством телефонной связи.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

(п. 3.6.3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

3.6.4. В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки), полученного посредством телефонной связи, должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

В случае, если в течение 3 рабочих дней заявитель не отвечает по номеру телефону, указанному в заявлении, уполномоченный орган оформляет соответствующий акт, который приобщается в личное дело ребенка, и считается отказом заявителя от предложенной путевки (курсовки). В течение 1 рабочего дня со дня оформления данного акта должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

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

В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки) ее последующее предоставление осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)  
(п. 3.6.4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

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

При согласии заявителя на получение путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию должностное лицо информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты для детей по [форме N 076/у](#) согласно приложению 15 к [приказу](#) Минздрава N 834н по профилю заболевания, указанному в представленной заявителем справке по [форме N 070/у](#) при подаче заявления, а в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями - справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторно-курортной организации.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)  
(п. 3.6.5 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

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

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

копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторно-курортной организации (для получения путевки в санаторий для детей с родителями).

Согласие заявителя на обработку персональных данных ребенка и копия справки приобщаются в личное дело ребенка.  
(п. 3.6.6 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

**3.7. Административная процедура  
по предоставлению заявителю государственной услуги**  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 05.07.2018 N 946)

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

3.7.2. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712.

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

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

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

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

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1, 1.2.2](#) Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных об оздоровлении и отдыхе ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

В случае выявления факта несоответствия на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1, 1.2.2](#) Регламента, в том числе оздоровления и отдыха ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета, путевка (курсовка) данному ребенку не предоставляется, о чем должностное лицо информирует заявителя посредством телефонной связи.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

(п. 3.7.4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

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

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

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

Подлинник акта приобщается в личное дело ребенка.

(п. 3.7.5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.7.6. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления уполномоченный орган оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления. Форма [реестра](#) оздоровленных детей приведена в приложении N 7 к Регламенту.

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

1 экземпляр подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

3 экземпляр хранится в уполномоченном органе.

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

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

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

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

**3.8. Административная процедура  
по отказу заявителя от предоставленной государственной  
услуги либо принятию уполномоченным органом решения  
об отказе в предоставлении государственной услуги**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 05.07.2018 N 946)

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

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

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

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

Последующее предоставление заявителю путевки (курсовки) осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

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

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

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

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

Получение заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) либо оформление акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) является основанием прекращения предоставления заявителю государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

3.8.4. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления и невозвращения заявителем в уполномоченный орган заполненного бланка путевки (курсовки)

уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) по форме согласно приложению N 10 к Регламенту.

Подлинник акта приобщается в личное дело ребенка.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

Оформление акта об аннулировании путевки (курсовки) является основанием прекращения предоставления заявителю государственной услуги.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка либо на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1, 1.2.2](#) Регламента, в том числе оздоровления и отдыха ребенка в текущем календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета, путевка (курсовка) данному ребенку не предоставляется, о чем должностное лицо информирует заявителя посредством телефонной связи. В течение 1 рабочего дня со дня выявления данных фактов должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

В течение 3 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной информации уполномоченный орган направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712.  
(п. 3.8.5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

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

**3.9. 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.9.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

---

процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрацию уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.9.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином и Региональном порталах.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры "Формирование запроса о предоставлении государственной услуги" является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Региональном портале с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму 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 запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

---

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

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

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

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

3.9.4. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

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

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

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

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.9](#) Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления 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 уполномоченный

---

---

орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.9.5. Основанием для начала административной процедуры "Получение сведений о ходе выполнения запроса" является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

3.9.6. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление оценки качества предоставления услуги" является окончание предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.9.7. Основанием для начала административной процедуры "Досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего" является обращение заявителя в уполномоченный орган с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

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

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

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 05.07.2018 N 946.

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

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом и (или) должностным лицом уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, 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 уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги** (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

##### **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 уполномоченных органов, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

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

Должностные лица уполномоченных органов, 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 уполномоченных органов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных

административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами уполномоченных органов осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

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

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

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки уполномоченных органов 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 уполномоченных органов является истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности уполномоченных органов 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 уполномоченных органов 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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 08.04.2020 N 447)

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу,**

---

**за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной  
услуги**

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

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

**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 уполномоченных органов нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органов,  
предоставляющих государственные услуги, а также их  
должностных лиц  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития  
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)**

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

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, министерства подается заявителем в уполномоченный орган, министерство, на имя руководителя уполномоченного органа, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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) уполномоченного органа 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. N 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 уполномоченном органе, 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) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, являются:

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**постановление** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. N 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 (введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)**

#### **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 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 результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

## **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. N 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 на 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 абзацами вторым, четвертым и пятым [подраздела 2.6](#) Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 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, четвертым и пятым [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 уполномоченные органы.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подразделом 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 являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи и заверяется подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

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

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом 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 уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги;

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Ю.С.СКОРЮКОВА

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА  
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019  
N 1712.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о предоставлении органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные  
государственные полномочия  
Краснодарского края по организации  
оздоровления и отдыха детей, путевок  
(курсовок) родителям (законным  
представителям) для детей

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского  
края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

выдан \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

тел. (обязательно) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки (курсовки)

(выбрать один вид оздоровления из предложенного, нужное подчеркнуть)

для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере;

для санаторно-курортного лечения в санаторно-курортной организации (без сопровождения);

для санаторно-курортного лечения в санатории для детей с родителями;

для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) в санаторно-курортной организации

по профилю заболевания, указанному в справке по [форме N 070/y](#)

\_\_\_\_\_

заполняется только для санаторно-курортного или амбулаторно-курортного лечения

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

Сведения о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

\_\_\_\_\_

место государственной регистрации акта

Сведения о заключении и (или) расторжении брака (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка):

\_\_\_\_\_

фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

\_\_\_\_\_

дата заключения и (или) расторжения брака

\_\_\_\_\_

место государственной регистрации соответствующего акта

Мне разъяснено, что о наличии путевки (курсовки) для ребенка я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении. Информация об отказе от предложенной путевки (курсовки) является основанием для предоставления предложенной путевки (курсовки) следующему по очереди лицу.

Я проинформирован(а) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.2 подраздела 2.10](#) административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей, утвержденном приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 июля 2017 г. N 1025.

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

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, за его жизнь и безопасность в пути несет родитель (законный представитель).

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

Пакет документов, в том числе заявление, на \_\_\_\_\_ листах

приняты "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_"\_\_\_\_ час. "\_\_"\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
должность должностного лица  
уполномоченного органа  
(МФЦ)

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица  
уполномоченного органа  
(МФЦ)

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

для постановки на учет на получение путевки (курсовки) ребенка

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

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

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей



\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

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

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

Я проинформирован(а) о необходимости оформления медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме N 079/у (при получении путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере).

Я проинформирован(а) о необходимости оформления санаторно-курортной карты для детей по форме N 076/у по профилю заболевания \_\_\_\_\_, указанному в представленной мной справке по **форме N 070/у** при подаче заявления (при получении путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторно-курортной организации).

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений. В случае выявления недостоверных сведений обязуюсь перечислить полную стоимость полученной путевки (курсовки) для ребенка на счет министерства.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, за его жизнь и безопасность в пути несет родитель (законный представитель).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

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

представителям) для детей

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского  
края от 07.11.2018 N 1690)

**ПАМЯТКА  
ЗАЯВИТЕЛЮ (ПОЛУЧАТЕЛЮ) ПУТЕВКИ ДЛЯ ОТДЫХА  
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ**

1. Для заезда в оздоровительный лагерь ребенку необходимо иметь при себе следующие документы:

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

путевку;

страховой полис обязательного медицинского страхования;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме 079/у.

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

наименование уполномоченного органа

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о предоставлении органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные  
государственные полномочия  
Краснодарского края по организации  
оздоровления и отдыха детей, путевок  
(курсовок) родителям (законным  
представителям) для детей

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского  
края от 24.09.2019 N 1712)

ПАМЯТКА

заявителю (получателю) путевки (курсовки) для лечения  
в санаторно-курортной организации

1. Для заезда в санаторно-курортную организацию необходимо иметь при себе следующие документы:

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

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

путевку (курсовку);

страховой полис обязательного медицинского страхования ребенка;

санаторно-курортную карту для детей по форме N 076/у по профилю заболевания, указанному в представленной справке по [форме N 070/у](#) при подаче заявления;

справку об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями;

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

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

справку об отсутствии противопоказаний у сопровождающего лица для пребывания в санаторно-курортной организации (для сопровождающего).

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

наименование уполномоченного органа

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о предоставлении органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные  
государственные полномочия  
Краснодарского края по организации  
оздоровления и отдыха детей, путевок  
(курсовок) родителям (законным  
представителям) для детей

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

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

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

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

составила акт о том, что \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
утратил отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) \_\_\_\_\_  
для ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка  
фактически пребывавшего в \_\_\_\_\_

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Приложение: справка организации отдыха детей и их оздоровления,  
подтверждающая факт оказанных услуг ребенку по путевке  
(курсовке) с указанием фактического срока пребывания  
ребенка на 1 л.

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

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о предоставлении органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные  
государственные полномочия  
Краснодарского края по организации  
оздоровления и отдыха детей, путевок  
(курсовок) родителям (законным  
представителям) для детей

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

отдыха детей и их оздоровления	органа (администрации муниципального образования)
_____	_____
полное наименование организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с Уставом (Положением)	полное наименование уполномоченного органа (администрации муниципального образования) в соответствии с Уставом (Положением)
_____	_____
подпись _____ М.П. (при наличии)	подпись _____ расшифровка подписи М.П.

РЕЕСТР  
оздоровленных детей

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления:  
Наименование муниципального образования:  
Реквизиты контракта (N, дата):  
Периоды заезда: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Главный бухгалтер организации  
отдыха детей и их оздоровления

Главный бухгалтер уполномоченного  
органа (администрации муниципального  
образования)

\_\_\_\_\_

полное наименование организации  
отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_

полное наименование уполномоченного  
органа (администрации муниципального  
образования)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

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

\_\_\_\_\_  
Начальнику уполномоченного органа  
(должность, инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя  
документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. (обязательно) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество заявителя  
возвращаю путевку (курсовку) N \_\_\_\_\_, выданную для ребенка  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка  
в \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
с периодом пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в связи с \_\_\_\_\_  
причина возврата путевки (курсовки)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

Приложение N 9  
к административному регламенту

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

АКТ  
о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)

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

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

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

составила акт о том, что \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
получивший путевку (курсовку) N \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка  
в \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
с периодом пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
вернул ее \_\_\_\_\_ без объяснения причин.  
\_\_\_\_\_ дата возврата путевки (курсовки)

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

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

Приложение N 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о предоставлении органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные

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

АКТ  
об аннулировании путевки (курсовки)

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

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

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

составила акт о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка  
не прибыл в \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления  
в установленный путевкой (курсовкой) N \_\_\_\_\_  
период пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В связи с тем, что путевка (курсовка) N \_\_\_\_\_  
стоимостью \_\_\_\_\_ рублей  
\_\_\_\_\_ сумма указывается прописью

выданная \_\_\_\_\_ не возвращена,  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя  
данная путевка (курсовка) считается аннулированной с даты составления  
настоящего акта.

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

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

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

(курсовок) родителям (законным  
представителям) для детей

АКТ  
возврата невыданных заявителям путевок (курсовок)

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

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

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

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

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

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

выданные \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа  
подлежат возврату в министерство труда и социального развития  
Краснодарского края.

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

Начальник отдела  
организации оздоровления и отдыха детей  
в управлении оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края  
Ю.С.СКОРЮКОВА

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

**БЛОК-СХЕМА**

---

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712.

---