

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 11 августа 2017 г. N 1168**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТОВ В ФОРМЕ
СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ
В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ,
СТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕННЫХ ПУТЕВОК (КУРСОВОК) ДЛЯ ДЕТЕЙ,
РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ
РАБОТНИКАМИ УКАЗАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

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 31.08.2018 N 1275, от 07.11.2018 N 1690, от 24.09.2019 N 1712, от 08.04.2020 N 447 (ред. 21.03.2022))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае", постановлениями 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", от 7 марта 2017 года N 151 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края и об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками указанных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей" 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 грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками указанных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее - Регламент) (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации отдыха и оздоровления детей (далее - уполномоченные органы) и управлений

социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с [Регламентом](#).

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

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

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

обеспечить ежегодное (до 15 февраля) информирование управлений и уполномоченных органов о средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, для расчета грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

7. Признать утратившими силу:

[приказ](#) министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 июля 2014 года N 455 "О реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 июня 2014 года N 568 "Об утверждении Порядка предоставления организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления";

[приказ](#) министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 14 августа 2014 года N 586 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления";

[приказ](#) министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 ноября 2014 года N 865 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 июля 2014 года N 455 "О реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 июня 2014 года N 568 "Об

утверждении Порядка предоставления организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей граждан, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления";

[приказ](#) министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 сентября 2015 года N 1029 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 июля 2014 года N 455 "О реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 июня 2014 года N 568 "Об утверждении Порядка предоставления организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления";

[приказ](#) министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 июня 2016 года N 809 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 14 августа 2014 года N 586 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления".

8. 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)

9. 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 11 августа 2017 г. N 1168

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ
ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ
НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, СТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕННЫХ
ПУТЕВОК (КУРСОВОК) ДЛЯ ДЕТЕЙ, РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛИ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ РАБОТНИКАМИ УКАЗАННЫХ**

ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

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 31.08.2018 N 1275, от 07.11.2018 N 1690, от 24.09.2019 N 1712, от 08.04.2020 N 447 (ред. 21.03.2022))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт, порядок и условия предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей (далее - уполномоченные органы) и управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления) государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий (далее - грант) в целях частичной компенсации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками указанных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между уполномоченными органами, управлениями и министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Гранты носят целевой характер.

Финансирование грантов осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятия, закрепленного в [пункте 1.6.3 таблицы N 3 раздела 3](#) государственной программы Краснодарского края "Дети Кубани", утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 года N 964, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на цели, предусмотренные [пунктом 1.1.1](#) Регламента, на соответствующий финансовый год.

1.1.3. Целью предоставления грантов является частичная компенсация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края (далее - заявители) стоимости приобретенных путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, для детей, родители (законные представители) которых являются работниками заявителей.

В рамках настоящего Регламента под приобретением путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления понимается приобретение заявителями:

путевок для отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления (далее - оздоровительные лагеря);

путевок для отдыха и оздоровления детей в детских лагерях палаточного типа (далее -

палаточные лагеря);

путевок (курсовок) для санаторно-курортного или амбулаторного лечения детей в санаториях, в том числе детских и для детей с родителями, детских оздоровительных центрах, базах и комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющих соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по педиатрии (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в [части 1 статьи 12](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности", осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 г. без получения лицензии) (далее - санаторно-курортные организации).
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

1.1.4. Гранты предоставляются в случае приобретения заявителями путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке).
(п. 1.1.4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23.11.2017 N 1814)

1.1.5. Гранты предоставляются заявителям в целях частичной компенсации стоимости:

приобретенных путевок для отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 10 до 21 дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

приобретенных путевок (курсовок) для детей на лечение в санаторно-курортных организациях, при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 14 до 24 дней, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

приобретенных путевок для отдыха и оздоровления детей в палаточных лагерях при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 5 до 21 дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания.

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

на 21 календарный день - при приобретении путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном или палаточном лагере;

на 24 календарных дня - при приобретении путевки (курсовки) для ребенка на лечение в

санаторно-курортной организации.

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

В случае если полная стоимость путевки (курсовки), приобретенной заявителем для ребенка, равна либо менее гранта, грант предоставляется в размере полной стоимости путевки (курсовки) для ребенка, но не более суммы фактически понесенных заявителем затрат на ее приобретение.

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

1.1.6. Заявитель имеет право на получение гранта в отношении одного ребенка только один раз в течение календарного года.

В случае оказания в текущем календарном году ребенку иных мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренных [статьей 5.1](#) Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания, участия детей в экскурсионных мероприятиях, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней), грант в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для данного ребенка не предоставляется.

1.1.7. При наличии у заявителя задолженности по налогам, пеням и штрафам по ним перед краевым бюджетом, арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, грант заявителю не предоставляется.

1.2. Круг заявителей

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

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица независимо от форм собственности (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), а также индивидуальные предприниматели, состоящие на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края (далее - заявители), либо их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).

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, управлениями 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, управлениях и МФЦ;

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.sznkuban.ru) (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

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

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа, управления, 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, управлениях, 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 грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками указанных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

**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 и управлениями.

В предоставлении государственной услуги участвует министерство.

В ходе предоставления государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (с территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации), с уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края (департаментом имущественных отношений Краснодарского края), с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности, с территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения.

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 нахождения 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 уполномоченными МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

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

**2.3. Описание результата предоставления
государственной услуги**

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю гранта принимается управлением не позднее 90 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, предоставление которых возложено на заявителя.

2.5. 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 по месту регистрации в налоговом органе лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ следующие документы:
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

заявление для получения гранта, заполненное по форме согласно приложению N 3 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность работника заявителя, являющегося родителем (законным представителем) ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка) (далее - работник заявителя);

копию свидетельства о рождении ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка);

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

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

копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка) (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления для получения гранта);

копию договора на приобретение путевок (курсовок);

копию платежного документа, подтверждающего оплату заявителем полной стоимости путевок (курсовок);

копии отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам);

согласие работника заявителя на обработку своих персональных данных и персональных

данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

(п. 2.6.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31.08.2018 N 1275)

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) Регламента, должны быть представлены в уполномоченный орган по месту регистрации в налоговом органе лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания детей согласно отрывным (обратным) талонам к путевкам (курсовкам).

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

Копии документов должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Допускается прием документов в интересах юридических лиц или индивидуальных предпринимателей через их уполномоченных представителей, действующих на основании доверенностей, выданных в установленном законодательством порядке. Копии документов, представляемые уполномоченными представителями, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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)

2.7.1. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, для получения государственной услуги необходимы сведения, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает:

в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации:

сведения, подтверждающие место жительства ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка), на территории Краснодарского края;

в уполномоченном федеральном органе исполнительной власти:

сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края;

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по налогам, пеням и штрафам по ним перед краевым бюджетом;

в уполномоченном органе исполнительной власти Краснодарского края:

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по арендной плате за земельные участки и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского

края;

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

сведения, подтверждающие наличие у санаторно-курортной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по педиатрии, действительной на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);

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

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения:

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

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

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

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31.08.2018 N 1275)

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган:

копию документа, подтверждающего место жительства ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка), на территории Краснодарского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копию выданной в текущем календарном году выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подтверждающей факт постановки заявителя на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края, либо копию полученного в текущем календарном году уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе, подтверждающего факт постановки филиала (представительства) юридического лица на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края;

копию документа, выданного в текущем календарном году уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, подтверждающего отсутствие у заявителя задолженности по налогам, пеням и штрафам перед краевым бюджетом;

копию документа, выданного в текущем календарном году уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, подтверждающего отсутствие у заявителя задолженности по арендной плате за земельные участки и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края;

копию соответствующей лицензии, выданной санаторно-курортной организации на осуществление медицинской деятельности по педиатрии, действительной на период санаторно-

курортного или амбулаторного лечения ребенка (копию действительного на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в [части 1 статьи 12](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности", осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 г. без получения лицензии) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию).

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

Копии документов должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. (п. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31.08.2018 N 1275)

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, управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. 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 государственных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган, управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.3 - 1.1.7](#) Регламента;

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

представление документов по истечении 3-месячного срока, установленного в [пункте 2.6.2](#) Регламента, со дня окончания пребывания детей согласно отрывным (обратным) талонам к путевкам (курсовкам);

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

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.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является недостаточность (отсутствие) в текущем году бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, предусмотренных для предоставления грантов.

2.10.3. Основаниями отказа во включении заявителя в список юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение грантов (далее - Список получателей грантов), являются:

отсутствие в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации сведений, подтверждающих место жительства ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка), на территории Краснодарского края;

отсутствие в уполномоченном федеральном органе исполнительной власти сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на учет в налоговом органе на территории

Краснодарского края;

наличие у заявителя задолженности по налогам, пеням и штрафам перед краевым бюджетом, по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края;

отсутствие в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности, сведений, подтверждающих наличие у санаторно-курортной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по педиатрии, действительной на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);

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

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

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

(п. 2.10.3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31.08.2018 N 1275)

2.10.4. Основанием исключения заявителя из Списка получателей грантов является выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации.

2.10.5. Основанием прекращения предоставления государственной услуги является письменный отказ заявителя от предоставления 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, управлении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
(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 формируется электронный журнал учета заявлений для получения грантов (далее - электронный журнал) в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом полноты и качества представляемых документов.

Днем регистрации заявления считается день учета заявления в электронном журнале.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, управления размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

услуги;

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

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2](#) Регламента.

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

Должностные лица уполномоченного органа, управления, 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 пребывания, обращения в любой по его выбору уполномоченный орган, МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему 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 [пункте 2.6.1](#) 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю;

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

формирование учетных дел и направление их уполномоченным органом в управление либо уведомление заявителя об отказе во включении заявителя в Список получателей грантов;

прием и рассмотрение управлением учетных дел и предоставление государственной услуги;

уведомление заявителя об исключении заявителя из Списка получателей грантов либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование 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. Расписка-уведомление о принятии документов вручается уполномоченным органом заявителю.

3.2.4. Срок и порядок регистрации уполномоченным органом полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа:

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

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [пунктах 1.1.3 - 1.1.7](#) Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных об оздоровлении 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 23.11.2017 N 1814)

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.

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

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

Не позднее 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов, поданных заявителем в МФЦ, уполномоченный орган направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата и с приложением документов заявителя. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов заявителя уведомляет об этом заявителя.

(п. 3.3.4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.3.5. В случае представления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, представление которых возложено на заявителя, а также несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям должностное лицо уполномоченного органа готовит письмо заявителю с указанием причин отказа в приеме документов и с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа. Письмо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня учета заявления в электронном журнале может быть передано заявителю лично под роспись или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения, о чем вносится соответствующая запись в АИС.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23.11.2017 N 1814)

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Административная процедура по формированию учетных дел и направлению их уполномоченным органом в управление либо по уведомлению заявителя об отказе во включении заявителя в Список получателей грантов

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

3.5.2. На каждого заявителя, представившего полный пакет документов, уполномоченным органом формируется учетное дело, в которое подшиваются все документы, представленные заявителем, а также документы, полученные уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соответствие требованиям Регламента документов, сформированных в учетном деле.

3.5.3. В случае если документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.7.2](#) Регламента, представленные заявителем самостоятельно, соответствуют требованиям Регламента, заявитель подлежит включению в Список получателей грантов, о чем вносится соответствующая запись в АИС. Список получателей грантов формируется в АИС в электронной форме.

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

3.5.5. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уполномоченный орган не реже 1 раза в месяц направляет в управление по месту постановки на учет заявителя в налоговом органе на территории Краснодарского края с сопроводительным письмом уполномоченного органа сформированный в АИС Список получателей грантов (в 2 экземплярах) с приложением учетных дел, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.5.6. Решение об отказе во включении заявителя в Список получателей грантов принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в [пункте 2.10.3](#) Регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанной в [пункте 2.10.3](#) Регламента, направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает представителю заявителя под роспись) уведомление об отказе во включении заявителя в Список получателей грантов с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом учетных дел в управление либо уведомление уполномоченным органом заявителя об отказе во включении заявителя в Список получателей грантов.

3.6. Административная процедура по приему и рассмотрению управлением учетных дел и предоставлению государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением учетных дел.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня со дня получения управлением учетных дел должностное лицо управления:

принимает Список получателей грантов (1 экземпляр) и учетные дела;

проставляет на сопроводительном письме и втором экземпляре Списка получателей грантов дату приема учетных дел, заверяет своей подписью и возвращает уполномоченному органу.

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

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 05.07.2018 N 946)

3.6.3. Должностное лицо управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа учетных дел производит их проверку и, при отсутствии замечаний, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении гранта формирует в АИС заявку на распределение бюджетных средств для предоставления гранта (далее - заявка).

Днем принятия решения о предоставлении заявителю гранта считается день формирования управлением в АИС заявки.

3.6.4. Отдел организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства (далее - отдел организации оздоровления министерства) не позднее 20 числа каждого месяца, с учетом данных, полученных в АИС, формирует сводную заявку на распределение бюджетных средств между управлениями для предоставления грантов (далее - сводная заявка) и направляет ее в планово-финансовый отдел министерства.

Планово-финансовый отдел министерства в течение 7 рабочих дней рассматривает сводную заявку и доводит управлениям бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования в соответствии с представленной сводной заявкой.

(п. 3.6.4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.6.5. При наличии на лицевом счете управления бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования для предоставления заявителю гранта, управление в течение 20 рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа учетного

дела, соответствующего требованиям настоящего Регламента, заключает с заявителем [соглашение](#) о предоставлении гранта (далее - Соглашение) по форме согласно приложению N 4 к Регламенту. Обязательным условием Соглашения является согласие заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

3.6.6. Перечисление гранта на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, управление осуществляет в течение 5 рабочих дней со дня заключения Соглашения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.6.7. Учетное дело после перечисления гранта на счет заявителя закрывается и хранится в управлении. При последующем поступлении в управление учетного дела новые документы приобщаются в имеющееся в управлении учетное дело.

3.6.8. Результатом административной процедуры является перечисление гранта на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

3.7. Административная процедура по уведомлению заявителя об исключении заявителя из Списка получателей грантов либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения об исключении заявителя из Списка получателей грантов либо принятие управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Решение об исключении заявителя из Списка получателей грантов принимается уполномоченным органом по основанию, указанному в [пункте 2.10.4](#) Регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает представителю заявителя под роспись) уведомление об исключении заявителя из Списка получателей грантов с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.7.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением по основанию, указанному в [пункте 2.10.2](#) Регламента.

3.7.4. При недостаточности (отсутствии) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования для предоставления гранта планово-финансовый отдел министерства в течение 3 рабочих дней направляет в отдел организации оздоровления министерства информацию о недостаточности (отсутствии) бюджетных ассигнований с обязательным указанием суммы остатка денежных средств.

(п. 3.7.4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.7.5. На основании информации планово-финансового отдела министерства отдел организации оздоровления министерства в течение 3 рабочих дней:

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

формирует уточненную сводную заявку с учетом остатка денежных средств, даты и времени поступления заявления и документов заявителя в уполномоченный орган, даты и времени поступления учетных дел в управление и направляет ее в планово-финансовый отдел министерства для последующего доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в течение 3 рабочих дней управлениям

после поступления вышеуказанной заявки;

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

направляет управлениям и уполномоченным органам информацию об отсутствии в текущем календарном году бюджетных ассигнований для предоставления грантов.

3.7.6. При поступлении в уполномоченный орган информации министерства об отсутствии в текущем календарном году средств краевого бюджета, предусмотренных для предоставления грантов, учетные дела, включенные в Список получателей грантов в текущем календарном году, должно быть переданы уполномоченным органом в управление в течение 1 рабочего дня со дня включения заявителей в Список получателей грантов, для подготовки управлением писем об отказе в предоставлении заявителям грантов.

3.7.7. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения информации министерства о недостаточности (отсутствии) средств краевого бюджета направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает представителю заявителя под роспись) письмо об отказе в предоставлении заявителю гранта, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.7.8. Учетное дело после направления (вручения) письма об отказе в предоставлении заявителю гранта закрывается и хранится в управлении. При последующем поступлении в управление учетного дела новые документы приобщаются в имеющееся в управлении учетное дело.

3.7.9. Результатом административной процедуры является уведомление уполномоченным органом заявителя об исключении заявителя из Списка получателей грантов либо уведомление управлением заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.8. 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)**

3.8.1. 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.

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

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

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

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, управления, должностного лица уполномоченного органа, управления.

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

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

3.9. 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)

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

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

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

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, управления и (или) должностного лица уполномоченного органа, управления, 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, управлений, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки 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.

Изменения, внесенные в абз. пятый п. 4.2.2 [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 08.04.2020 N 447, отменены [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21.03.2022 N 308.

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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 08.04.2020 N 447 (ред. 21.03.2022))

4.2.3. Внеплановые проверки управлений проводятся министерством по обращениям заявителей, поручению министра, по информации, поступившей от правоохранительных и иных органов.

Плановые проверки управлений проводятся на основании плана работы отдела организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей.

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов,

**предоставляющих государственные услуги, а также их
должностных лиц**

(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, управлением, должностным лицом уполномоченного органа, управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, управления, министерства подается заявителем в уполномоченный орган, управление, министерство, на имя руководителя уполномоченного органа, управления, 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, управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. 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, управлении, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Едином и Региональном порталах.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, управления, должностных лиц уполномоченного органа, управления, 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 [подразделом 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 абзацами вторым, четвертым и пятым [подраздела 2.9](#) Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры 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 управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития
Краснодарского края
В.С.ЧУБАСОВА

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении грантов в форме субсидий
в целях частичной компенсации юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, состоящим
на учете в налоговых органах на
территории Краснодарского края,
стоимости приобретенных путевок (курсовок)
для детей родители (законные представители)
которых являются работниками указанных
юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей

**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 N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении грантов в форме субсидий
в целях частичной компенсации юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, состоящим
на учете в налоговых органах на
территории Краснодарского края,
стоимости приобретенных путевок (курсовок)
для детей родители (законные представители)
которых являются работниками указанных
юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей

**ПЕРЕЧЕНЬ
УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ В**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ

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

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении грантов в форме субсидий
в целях частичной компенсации юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, состоящим
на учете в налоговых органах на
территории Краснодарского края,
стоимости приобретенных путевок (курсовок)
для детей родители (законные представители)
которых являются работниками указанных
юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения гранта

_____ полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя
состоящего на учете в налоговом органе _____
наименование муниципального района
(городского округа) Краснодарского края

СПИСОК
детей работников _____
_____ полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя
для которых приобретены путевки (курсовки) в организации отдыха детей и их

оздоровления

N п/п	Ф.И.О. работника (родителя, законного представителя), для ребенка которого приобретена путевка (курсовка)	Ф.И.О. ребенка	Возраст ребенка на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления	Адрес места жительства ребенка	Наимено вание организа ции отдыха детей и их оздоров ления	Тип организации отдыха детей и их оздоровления (оздоровительн ый лагерь, палаточный лагерь, санаторно- курортная организация)	Период фактического пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления (дата, месяц, год заезда - дата, месяц, год выезда)	Количество дней фактического пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления	Стоимость путевки (курсовки) согласно данным отрывного (обратного талона к путевке (курсовке), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дети, для которых приобретены путевки (курсовки), являются гражданами Российской Федерации и их местом жительства является Краснодарский край

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

" ___ " _____ 20__ год

Исполнитель: _____ Контактный телефон: _____
Ф.И.О.

Пакет документов, в том числе заявление, на ___ листах приняты " ___ " _____ 20__ года
в " ___ " час. " ___ " мин.

Перечень принятых документов:

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

_____ должность должностного лица _____ подпись должностного лица _____ Ф.И.О. должностного
уполномоченного органа (МФЦ) уполномоченного органа _____ лица уполномоченного
(МФЦ) органа (МФЦ)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные _____
_____ полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя
для получения гранта

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 управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития
Краснодарского края
В.С.ЧУБАСОВА

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении грантов в форме субсидий
в целях частичной компенсации юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, состоящим
на учете в налоговых органах на
территории Краснодарского края,
стоимости приобретенных путевок (курсовок)
для детей родители (законные представители)
которых являются работниками указанных
юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении гранта

" ___ " _____ 20__ года

_____ место составления

Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в _____,

наименование муниципального образования Краснодарского края
в лице руководителя управления социальной защиты населения министерства
труда и социального развития Краснодарского края _____,

наименование муниципального образования Краснодарского края _____

Ф.И.О. руководителя
действующего на основании Положения об управлении социальной защиты
населения министерства труда и социального развития Краснодарского края _____

наименование муниципального образования Краснодарского края утвержденного
приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от
_____ N _____, именуемое в дальнейшем "Управление", с одной стороны, и

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя в лице руководителя _____, Ф.И.О. руководителя действующего на основании Устава _____, именуемое в дальнейшем "Заявитель", с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые "Стороны", на основании Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" и постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 марта 2017 года N 151 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края и об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родители (законные представители) которых являются работниками указанных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей" (далее – Порядок), заключили настоящее соглашение (далее – соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление Управлением гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации Заявителю стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родители (законные представители) которых являются работниками Заявителя (далее - грант), при соблюдении Заявителем условий настоящего соглашения и требований Порядка.

1.2. Расчет суммы гранта произведен Управлением в соответствии с Порядком и составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

1.3. Предоставление гранта осуществляется в безналичной форме путем перечисления суммы, указанной в пункте 1.2 настоящего соглашения, на счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

1.4. Грант носит целевой характер и выплачивается за счет средств краевого бюджета.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Управление:

2.1.1. Имеет право запрашивать дополнительную информацию от Заявителя в пределах своей компетенции и в части, относящейся к предмету настоящего соглашения.

2.1.2. Имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящее соглашение в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Обязуется перечислить грант в соответствии с пунктами 1.1 - 1.4 настоящего соглашения.

2.2. Заявитель:

2.2.1. Имеет право запрашивать от Управления информацию, касающуюся условий перечисления гранта по настоящему соглашению.

2.2.2. Дает согласие на осуществление министерством труда и социального развития Краснодарского края и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из настоящего соглашения, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению в случае наступления форс-мажорных обстоятельств.

При наступлении форс-мажорных обстоятельств, препятствующих полному или частичному исполнению обязательств по настоящему соглашению, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

При наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны обязаны известить друг друга о наступлении указанных обстоятельств в трехдневный срок.

3.3. В случае установления факта излишне выплаченного гранта Заявителю вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения грантов в форме субсидий, Заявитель в течение 30 календарных дней со дня получения извещения Управления об установлении данного факта возвращает на счет Управления сумму гранта в полном объеме либо в части установленных нарушений.

В случае отказа Заявителя от перечисления полученной суммы (части суммы) гранта на счет Управления либо в случае спора, ее взыскание осуществляется в судебном порядке.

4. Прочие условия

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств. Исполнением обязательств Управления является факт перечисления суммы гранта, указанной в [пункте 1.2](#) настоящего соглашения, на счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

4.2. После вступления в силу настоящего соглашения изменения и дополнения в него вносятся на основании дополнительных соглашений, заключенных Сторонами в письменной форме.

4.3. Стороны обязуются в течение пяти рабочих дней со дня изменения платежных, банковских, почтовых и иных реквизитов информировать в письменной форме друг друга об изменениях.

4.4. Споры между Сторонами в процессе исполнения своих обязательств по настоящему соглашению решаются путем переговоров, а при недостижении согласия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Платежные реквизиты Сторон

Управление	Заявитель
Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития политики Краснодарского края	Наименование
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Адрес:
ИНН
КПП
Банковские реквизиты:
К\С
Р\С
БИК

Руководитель управления
_____ (_____)
м.п.

Адрес:
ИНН
КПП
Банковские реквизиты:
К\С
Р\С
БИК

Руководитель
_____ (_____)
м.п. (при наличии)

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития
Краснодарского края
В.С.ЧУБАСОВА

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении грантов в форме субсидий
в целях частичной компенсации юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, состоящим
на учете в налоговых органах на
территории Краснодарского края,
стоимости приобретенных путевок (курсовок)
для детей родители (законные представители)
которых являются работниками указанных
юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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