



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 21.06.2017

№ 856

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
доставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты
в целях частичной компенсации родителям
(законным представителям) стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для детей** **пре-**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» и от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее – Регламент) (прилагается).

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

ления 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 социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

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 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24 сентября 2014 года № 699 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 сентября 2015 года № 1030 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 июня 2016 года № 701 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 июня 2016 года № 805 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 сентября 2016 года № 1130 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей».

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Микову П.В.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 21.06.2017 № 856

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей

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 социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (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. Социальные выплаты носят целевой характер.

Финансирование социальных выплат осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятия, закрепленного в таблице № 3 раздела 3 государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 года № 964, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий календарный год.

1.1.3. Целью предоставления социальных выплат является частичная компенсация родителям (законным представителям) детей (далее – заявители)

стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации.

Для целей применения настоящего Регламента под приобретением путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления понимается приобретение заявителями:

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

путевок для отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) в детских лагерях палаточного типа (далее – путевки в палаточные лагеря);

путевок (курсовок) для санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), 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 – путевки (курсовки) в санаторно-курортные организации).

1.1.4. Социальные выплаты предоставляются в случае самостоятельного приобретения заявителями путевок (курсовок) для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке).

Социальные выплаты предоставляются заявителям в целях частичной компенсации стоимости приобретенных:

путевок в оздоровительные лагеря 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;

путевок в палаточные лагеря 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;

путевок (курсовок) в санаторно-курортные организации 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 случае, если продолжительность пребывания ребенка по приобретенной заявителем путевке (курсовке) в организацию отдыха детей и их оздоровления превышает продолжительность пребывания, установленную настоящим пунктом, социальная выплата 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 в оздоровительный или палаточный лагерь;

на 24 календарных дня – при приобретении путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию.

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

1.1.5. Заявители имеют право на получение социальной выплаты за один период отдыха и оздоровления ребенка (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) либо санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (далее – период оздоровления ребенка) в календарном году.

Период оздоровления ребенка в календарном году подтверждается данными отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке). В случае заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления в одном календарном году, а выезда – в другом календарном году, периодом оздоровления ребенка в календарном году считается год завершения оздоровления ребенка.

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 № 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), социальная выплата в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для данного ребенка не предоставляется.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке) (далее – заявители) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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 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 социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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 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 жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю го-

сударственной 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 социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, либо отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю социальной выплаты 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

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

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

заявление, заполненное заявителем на каждого ребенка по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

копию свидетельства о рождении ребенка;

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

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

копию документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации у ребенка (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя со штампом о регистрации по месту жительства на территории Краснодарского края; копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края по форме № 8 согласно приложению 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 984 (далее – Административный регламент МВД России № 984) либо копию свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (при отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства); копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, - копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка со

штампом о регистрации по месту жительства на территории Краснодарского края либо копию свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации ребенка штампа о регистрации по месту жительства);

копию справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у согласно приложению 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительной на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);

копию договора, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим реализацию путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - туристическое агентство) (в случае, если оплата полной стоимости путевки (курсовки) для ребенка произведена непосредственно туристическому агентству);

документ, подтверждающий факт оплаты полной стоимости самостоятельно приобретенной заявителем путевки (курсовки) (при осуществлении наличных денежных расчетов – квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат – квитанцию либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом; иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям пункта 3 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359; в случае утраты документа, подтверждающего факт оплаты полной стоимости самостоятельно приобретенной заявителем путевки (курсовки), – справку, выданную кредитной организацией Российской Федерации, подтверждающую перечисление денежных средств заявителя на счет организации отдыха детей и их оздоровления или туристического агентства по приобретенной путевке (курсовке) для ребенка;

отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) (в случае его утраты, порчи – справку организации отдыха детей и их оздоровления, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания ребенка, реквизитов и стоимости путевки (курсовки);

справку организации отдыха детей и их оздоровления, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), подтверждающую вид оказанных

услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке): отдых и оздоровление ребенка в оздоровительном лагере либо отдых и оздоровление ребенка в палаточном лагере, либо санаторно-курортное лечение ребенка, либо санаторно-курортное лечение ребенка в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) с питанием или без питания;

банковские реквизиты для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

2.6.2. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, заполняется заявителем по установленной форме отдельно на каждого ребенка. Заявление составляется в единственном экземпляре и хранится в личном деле получателя социальной выплаты.

Заявление должно быть представлено в уполномоченный орган лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).

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

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

Копии документов заявителя, представляемые представителем заявителя, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих полномочия представителя заявителя, должны быть представлены представителем заявителем с предъявлением подлинника.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, для получения государственной услуги, необходимы сведения, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает:

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 лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию, за исключением санаторно-курортных организаций, расположенных на территории Республики Крым или города Севастополя);

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения - 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 лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), либо 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 лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Республики Крым или города Севастополя).

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

Уполномоченный орган вправе осуществить сверку и распечатку сведений о наличии у санаторно-курортной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по педиатрии, действительной на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), размещенных на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (www.roszdravnadzor.ru).

2.7.2. В случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган копию действительной на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), соответствующей лицензии, выданной санаторно-курортной организации на осуществление медицинской деятельности по педиатрии, либо копию действительного на период санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), 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).

Копии документов, представленных заявителем, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу 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 1.1.4, 1.1.5, подразделе 1.2 Регламента;

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

представление документов по истечении 3-месячного срока, установленного в пункте 2.6.2 Регламента, со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке);

повторное представление документов по истечении 2-месячного срока, установленного в пунктах 3.3.5 и 3.7.3 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. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 852), простой электронной подписи, согласно пункту 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 634).

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа во включении заявителя в список получателей социальной выплаты являются:

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 лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию, за исключением санаторно-курортных организаций, расположенных на территории Республики Крым или города Севастополя);

отсутствие в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения сведений, подтверждающих наличие у санатор-

но-курортной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, 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 лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) либо 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 лечения ребенка, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Республики Крым или города Севастополя).

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации.

2.10.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги, либо неполучение заявителем возвращенных уполномоченным органом документов для доработки по истечении 6-месячных сроков, установленных пунктами 3.3.7 и 3.7.6 Регламента.

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

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в 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 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 социальной выплаты (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

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 инфор-

мации 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 подраздела 1.3 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 (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

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

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

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания, обращения в любой по его выбору 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 № 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

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. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства РФ № 634.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 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 № 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,

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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 личных дел получателей социальной выплаты и направление их уполномоченным органом в управление;

прием и рассмотрение управлением личных дел получателей социальной выплаты;

уведомление уполномоченным органом заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний;

уведомление уполномоченным органом заявителя об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление 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 государст-

венной 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

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 незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю. 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 1.1.4, 1.1.5 и подразделе 1.2 Регламента;

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

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 заявителю 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.

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 вносит соответствующую запись в АИС. Если указанными способами письмо уполномоченного органа вручить невозможно, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

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.

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. Документы заявителя и письмо уполномоченного органа, возвращенные МФЦ в уполномоченный орган в связи с их неполучением заявителем в МФЦ, подлежат рассмотрению уполномоченным органом при обращении заявителя в уполномоченный орган не позднее 6 месяцев со дня учета заявления в электронном журнале.

3.3.7. Документы, неполученные заявителем по истечении 6-месячного срока со дня учета заявления в электронном журнале, приобщаются уполномоченным органом в личное дело получателя социальной выплаты, которое закрывается в связи с прекращением предоставления государственной услуги, и хранится в уполномоченном органе 3 года.

3.3.8. 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 личных дел получателей социальной выплаты и направлению их уполномоченным органом в управление

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, формируется личное дело получателя социальной выплаты, в которое подшиваются все заявления и документы к ним, представленные заявителем одновременно на всех его детей, а также документы, полученные уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или распечатанные с официального сайта Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (www.roszdravnadzor.ru).

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соответствие требованиям Регламента документов, сформированных в личном деле получателя социальной выплаты.

3.5.3. 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 социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.5.4. 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 социальной выплаты, о чем вносится соответствующая запись в АИС.

Список получателей социальной выплаты формируется в АИС в электронной форме.

3.5.5. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уполномоченный орган по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, направляет в управление по месту жительства заявителя, указанного в его заявлении (либо по месту пребывания заявителя на территории Краснодарского края при отсутствии места жительства на территории Краснодарского края), с сопроводительным письмом уполномоченного органа сформированный в АИС список получателей социальной выплаты (в 2 экземплярах) с приложением личных дел получателей социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом личных дел получателей социальной выплаты в управление.

3.6. Административная процедура по приему и рассмотрению управлением личных дел получателей социальной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением личных дел получателей социальной выплаты.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня со дня получения управлением личных дел получателей социальной выплаты должностное лицо управления:

принимает список получателей социальной выплаты (1 экземпляр) и личные дела получателей социальной выплаты;

проставляет на 2 экземпляре сопроводительного письма уполномоченного органа и списка получателей социальной выплаты дату приема личных дел получателей социальной выплаты, заверяет своей подписью и возвращает уполномоченному органу.

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

3.6.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения управлением личных дел получателей социальной выплаты управление принимает решение о назначении социальной выплаты либо о необходимости устранения выявленных управлением замечаний (в случае несоответствия документов, направленных в управление уполномоченным органом, предъявляемым к ним требованиям).

3.6.4. В случае несоответствия документов, направленных в управление уполномоченным органом, предъявляемым к ним требованиям, управление в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких несоответствий возвращает личное дело получателя социальной выплаты в уполномоченный орган с сопроводительным письмом управления и обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных управлением замечаний, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие управлением решения о назначении социальной выплаты либо возврат личного дела получателя социальной выплаты в уполномоченный орган.

3.7. Административная процедура по уведомлению уполномоченным органом заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом возвращенных управлением личных дел получателей социальной выплаты.

3.7.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом личного дела получателя социальной выплаты должностное лицо уполномоченного органа готовит письмо заявителю с разъяснением необходимости устранения выявленных управлением замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа. Письмо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом личного дела получателя социальной выплаты может быть передано заявителю лично под роспись или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения, о чем вносит соответствующую запись в АИС. Если указанными способами письмо уполномоченного органа вручить невозможно, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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 обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных управлением 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.

3.7.5. Документы заявителя и письмо уполномоченного органа, возвращенные МФЦ в уполномоченный орган в связи с их неполучением заявителем в МФЦ, подлежат рассмотрению уполномоченным органом при обращении заявителя в уполномоченный орган не позднее 6 месяцев со дня учета заявления в электронном журнале.

3.7.6. Документы, не полученные заявителем по истечении 6-месячного срока со дня учета заявления в электронном журнале, приобщаются в личное дело получателя социальной выплаты, которое закрывается в связи с прекра-

щением предоставления государственной услуги и хранится в уполномоченном органе 3 года.

3.7.7. Результатом административной процедуры является уведомление уполномоченным органом заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний.

3.8. Административная процедура по уведомлению уполномоченным органом заявителя об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом уполномоченного органа решения об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Решение об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты принимается уполномоченным органом по основанию, указанному в пункте 2.10.2 Регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанной в пункте 2.10.2 Регламента, направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом по основанию, указанному в пункте 2.10.3 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 заявителю под роспись) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.8.4. Результатом административной процедуры является уведомление уполномоченным органом заявителя об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Административная процедура по предоставлению государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением решения о назначении социальной выплаты.

3.9.2. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении социальной выплаты формирует в АИС заявку на распределение бюджетных средств для предоставления социальной выплаты заявителю.

Днем принятия решения о предоставлении заявителю социальной выплаты считается день формирования управлением в АИС заявки на распределение бюджетных средств для предоставления социальной выплаты заявителю.

3.9.3. Отдел организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства (далее – отдел организации оздоровления министерства) не позднее 5 и 20 числа каждого месяца с учетом данных, полученных в АИС, формирует сводную заявку на распределение между управлениями бюджетных средств для предоставления социальных выплат заявителям и направляет ее в отдел финансового обеспечения мероприятий в области социальной политики финансово-экономического управления министерства (далее – отдел финансового обеспечения министерства), о чем вносит соответствующую запись в АИС.

Отдел финансового обеспечения министерства в течение 7 рабочих дней рассматривает сводную распределение бюджетных средств и доводит управлениям бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования в соответствии с представленной сводной заявкой.

3.9.4. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, выделенных из краевого бюджета на эти цели на текущий финансовый год, отдел финансового обеспечения министерства в течение 3 рабочих дней направляет в отдел организации оздоровления министерства служебную записку с информацией об остатке лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Отдел организации оздоровления министерства в течение 5 рабочих дней корректирует сводную заявку на распределение бюджетных средств между управлениями для предоставления социальных выплат заявителям с учетом остатка лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели на текущий финансовый год и направляет ее в отдел финансового обеспечения министерства.

3.9.5. Перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, управление осуществляет в течение 5 рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевой счет управления (с учетом выполнения поручений министерства финансов Краснодарского края о закрытии финансового года), о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.9.6. Личное дело получателя социальной выплаты после перечисления социальной выплаты закрывается и хранится в управлении. При последующем поступлении в управление личного дела получателя социальной выплаты (в следующем календарном году либо на другого ребенка получателя социальной выплаты) новые документы приобщаются в имеющееся в управлении личное дело получателя социальной выплаты.

3.9.7. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации

Российской Федерации.

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

3.10.1. 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.

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

3.10.3. 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 сформированных запросов – 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 заполненное 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.

3.10.4. 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, необходи-

мых 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.

3.10.5. 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.

3.10.6. 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.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

3.11.2. 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;

фамилия, 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);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия 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.

3.11.3. 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, в 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

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, устанавли-

ваются 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, содержащих 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.

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

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 справок, в которых отмечают 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, работников

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) на министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края,

являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и 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, регуливающими 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

прием запроса (далее – заявление) заявителя 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. № 1376.

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК.

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 Регламента

для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несоответствие 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 является 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 и содержит дату и время передачи, заверяются 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 результата 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, и содержит дату и время передачи до-

кументов заверяются 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты
в целях частичной компенсации
родителям (законным представителям)
стоимости приобретенных путевок
(курсовок) для детей

УТРАТИЛО СИЛУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты
в целях частичной компенсации
родителям (законным представителям)
стоимости приобретенных путевок
(курсовок) для детей

УТРАТИЛО СИЛУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты
в целях частичной компенсации
родителям (законным представителям)
стоимости приобретенных путевок
(курсовок) для детей

Начальнику уполномоченного органа
(должность, инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество заявителя

зарегистрированного(-ой) по адресу:

проживающего(-ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан _____

тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для моего ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

Сведения о рождении ребенка:

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

место государственной регистрации акта

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

ребенка):

фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

дата заключения и (или) расторжения брака

место государственной регистрации соответствующего акта

Сведения о приобретенной(-ых) путевке(-ах) (курсовке(-ах)):

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления

период пребывания ребенка

общая стоимость путевки(-ок) (курсовки(-ок)), руб.

Сведения о банковских реквизитах:

наименование кредитной организации Российской Федерации

номер счета заявителя

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

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений. В случае выявления недостоверных сведений обязуюсь перечислить полученную мною социальную выплату в полном объеме на счет министерства.

Мне разъяснено, что неполучение мною возвращенных уполномоченным органом документов для доработки по истечении 6-месячного срока со дня регистрации заявления, является основанием прекращения предоставления социальной выплаты.

« ___ » _____ 20__ года _____
 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

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

Перечень принятых документов:

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

*В случае принятия от заявителя справки организации отдыха детей и их оздоровления вместо испорченного (утраченного) отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке), заявителю собственноручно необходимо указать: «Отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) испорчен (утрачен)».

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные _____
фамилия, имя, отчество заявителя

для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

Принял			
Дата и время приема пакета	Полное наименование должности	Подпись должностного лица уполномоченного	Фамилия, инициалы должностного

документов, в том числе заявления	должностного лица уполномоченного органа (МФЦ)	органа (МФЦ)	лица уполномоченного органа (МФЦ)

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

В.С. Чубасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты
в целях частичной компенсации
родителям (законным представителям)
стоимости приобретенных путевок
(курсовок) для детей

УТРАТИЛО СИЛУ

