

Приказ Министерства труда и социального
развития Краснодарского края от 08.08.2017 N
1143

(ред. от 24.09.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги о предоставлении лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, оплаты проезда к месту
лечения и обратно"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.07.2022

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 8 августа 2017 г. N 1143**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА
К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского
края от 30.01.2018 [N 96](#), от 05.07.2018 [N 946](#), от 07.11.2018 [N 1690](#),
от 24.09.2019 [N 1712](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Краснодарского края от 31 мая 2005 года N 880-КЗ "Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае", [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" приказываю:

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30.01.2018 [N 96](#), от 24.09.2019 [N 1712](#))

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно (далее - Регламент) (прилагается).

2. Руководителям 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. Отделу организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей (Скорюкова), организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций управления организации социальных выплат (Пономаренко), автоматизации и информационных технологий управления организации социальных выплат оказывать управлениям организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией Регламента.

(п. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 07.11.2018 N 1690)

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

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

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

5. Признать утратившими силу:

КонсультантПлюс: примечание.

Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 02.09.2014 N 635 признан утратившим силу [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 08.08.2017 N 1142.

[раздел 8](#) "Порядок оплаты проезда лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и обратно" приложения к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 2 сентября 2014 года N 635 "Об утверждении Порядка предоставления в Краснодарском крае лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно";

[приказ](#) министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24 октября 2014 года N 804 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оплате проезда лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и обратно";

[приказ](#) министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 июня 2016 года N 810 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24 октября 2014 года N 804 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оплате проезда лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и обратно";

[пункт 2](#) приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31 января 2017 года N 104 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края".

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

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

Заместитель министра
Ю.А.ШАБАЛИНА

Приложение

Утвержден
приказом
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
от 8 августа 2017 г. N 1143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА
К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского
края от 30.01.2018 N 96, от 05.07.2018 N 946, от 07.11.2018 N 1690,
от 24.09.2019 N 1712)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт, порядок и условия предоставления государственной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления) и министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Для целей применения настоящего Регламента под оплатой проезда понимается возмещение лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленным на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке, фактически понесенных ими расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно, а также стоимости провоза багажа (далее - оплата проезда).

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

1.2. Круг заявителей

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

Заявителями на получение государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста) на день выдачи путевки, и понесшие расходы на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно, а также стоимости провоза багажа (далее - заявители) либо их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, 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, 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.szpkuban.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 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 управлений, 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, управлениях, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями.

В предоставлении государственной услуги участвует министерство.

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

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания

имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю оплаты проезда принимается управлением не позднее 10 рабочих дней со дня получения управлением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

[заявление](#), заполненное по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя на территории Краснодарского края;

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

копию отрывного (обратного) талона к путевке (в случае его утраты, порчи - справку санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания заявителя, реквизитов и стоимости путевки);

копию одного из следующих документов: листка нетрудоспособности; документа, подтверждающего факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина; документа, подтверждающего вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган; документа, подтверждающего смерть близких родственников; решения суда об установлении факта наличия уважительной причины представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно отрывному (обратному) талону к путевке (в случае представления заявителем документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно отрывному (обратному) талону к путевке);

документы, подтверждающие стоимость проезда заявителя к месту лечения и обратно, а также стоимость провоза багажа, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы;

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. Заявление оформляется в единственном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

Заявление должно быть представлено в управление лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно отрывному (обратному) талону к путевке, без наличия уважительных причин, подтвержденных документально.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу 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;

несоответствие статуса заявителя, указанного в [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 установленных [пунктом 2.6.2](#) Регламента 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно обратному (обратному) талону к путевке, без наличия уважительных причин, подтвержденных документально;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, согласно [пункту 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - постановление Правительства РФ N 852), простой электронной подписи, согласно [пункту 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства РФ N 634).

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

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

**2.15. Срок и порядок регистрации
запроса заявителя о предоставлении государственной
услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

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

2.15.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление, осуществляется должностным лицом управления в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, по почте или представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, осуществляется должностным лицом управления в день поступления указанного заявления и документов в управление.

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

**2.16. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
государственной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой услуги, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством**

Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

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

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и

информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата 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 управлений, МФЦ.

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

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

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

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

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, представленных

заявителем по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управлений 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 управлений и работниками МФЦ - не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги

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

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

через управление;

посредством МФЦ;

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

2.18.2. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

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

2.18.4. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](#) Правительства РФ N 634.

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

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - документы личного хранения), принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения**

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных
процедур (действий)**

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

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

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

рассмотрение управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

предоставление заявителю государственной услуги либо принятие управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрацию управлением и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) Регламента, или получение управлением 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 управлением 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 управление,

должностное лицо управления, при предоставлении ему оригинала и не заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи "ВЕРНО", проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

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

3.2.5. Должностное лицо управления производит регистрацию заявления в информационной системе "Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки".

Срок хранения личных дел заявителей составляет 3 года.

Регистрация заявления и формирование личного дела заявителя осуществляются управлением в день поступления документов в управление.

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

3.2.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в приеме документов

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

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

3.3.3. Должностное лицо управления:

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 [подразделе 1.2](#) Регламента;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.

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

Не позднее 3 рабочих дней со дня получения управлением документов, поданных заявителем непосредственно в управление или направленных по почте, управление 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 управлением документов, поданных заявителем в МФЦ, управление 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 управления уведомления об отказе в приеме документов заявителя уведомляет об этом заявителя.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом управления 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 предоставлению заявителю государственной услуги либо принятием управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги

3.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения управлением заявления и документов, соответствующих требованиям Регламента, управление принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

Управление до 5 или 20 числа каждого месяца представляет в отдел организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства (далее - отдел организации оздоровления министерства) заявку на распределение бюджетных средств для предоставления оплаты проезда заявителям (далее - заявка). Форма [заявки](#) приведена в приложении N 3 к Регламенту.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30.01.2018 N 96)

Отдел организации оздоровления министерства не позднее 20 числа каждого месяца формирует сводную заявку на распределение бюджетных средств между управлениями для предоставления оплаты проезда заявителям и направляет ее в планово-финансовый отдел министерства.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

Планово-финансовый отдел министерства в течение 7 рабочих дней рассматривает сводную заявку на распределение бюджетных средств и доводит управлениям бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования в соответствии с представленной сводной заявкой.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.4.3. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, выделенных из краевого бюджета на эти цели на текущий финансовый год, планово-финансовый отдел министерства направляет в отдел организации оздоровления министерства служебную записку с информацией об остатке лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Отдел организации оздоровления министерства 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 планово-финансовый отдел министерства.
(п. 3.4.3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

3.4.4. Перечисление оплаты проезда 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 журнал.

В случае установления факта представления заявителем, получившим оплату проезда, заведомо недостоверных, подложных сведений, документов оплата проезда может быть возмещена заявителем в

добровольном порядке. В случае отказа заявителя от перечисления оплаты проезда на счет министерства взыскание оплаты проезда осуществляется управлением в судебном порядке.

Личное дело заявителя после перечисления оплаты проезда закрывается и хранится в управлении. При последующем поступлении в управление личного дела заявителя новые документы приобщаются к имеющемуся в управлении личное дело заявителя.

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

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины такого отказа.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30.01.2018 N 96)

3.4.6. Результатом административной процедуры является перечисление оплаты проезда на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрацию управлением 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.

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

3.5.3. 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 управление запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение управлением 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.

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

Управление 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 управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом управлением, 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 управления запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

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

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо управления 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 управление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.5.5. 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 управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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 управление с целью получения государственной услуги.

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений Регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей 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. 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.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органов,
предоставляющих государственные услуги, а также их
должностных лиц**

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. N 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

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

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

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

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24.09.2019 N 1712)

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

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

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а" пункта 8](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК.

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

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

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

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

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

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

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с [абзацами вторым - 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 управления.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [абзацами вторым - пятым подраздела 2.9](#) Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление являются:

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением.

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

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

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи документов и заверяется подписями должностного лица управления 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 управления 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 управления 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 управления, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, оплаты проезда
к месту лечения и обратно

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

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

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, оплаты проезда
к месту лечения и обратно

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

Руководителю управления
(должность, инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество заявителя
документ, удостоверяющий личность

выдан _____

почтовый адрес _____

тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне проезд к месту лечения и обратно _____

_____ наименование и адрес санаторно-курортной организации
в размере _____ рублей,
_____ сумма прописью
а также стоимость провоза багажа в размере _____
_____ рублей.

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

В случае выявления недостоверных сведений обязуюсь перечислить
полученные мной денежные средства в полном объеме на счет министерства.

"__" _____ 20__ года _____
_____ подпись заявителя _____ расшифровка подписи заявителя

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

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные _____
_____ фамилия, имя, отчество заявителя
для оплаты проезда к месту лечения и обратно

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

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

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, оплаты проезда
к месту лечения и обратно

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского
края от 30.01.2018 N 96)

**ЗАЯВКА
НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА ЗАЯВИТЕЛЯМ**

отчетная дата

Наименование управления	Количество получателей	Сумма, руб.
1	2	3

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

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, оплаты проезда
к месту лечения и обратно

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, оплаты проезда

к месту лечения и обратно

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30.01.2018 N 96.
