



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 23.11.2014

№ 1814

г. Краснодар

**О внесении изменений в некоторые приказы  
министерства труда и социального развития  
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2016 года № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить изменения в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края, согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

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

направление копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

Заместитель министра

Ю.А. Шабалина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 23.11.2017 № 1814

### ИЗМЕНЕНИЯ,

#### вносимые в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края

1. В приложении к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 июня 2017 года № 856 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»:

1) абзац первый пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ на территории Краснодарского края либо направляет в уполномоченный орган по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий следующие документы:

заявление, заполненное на каждого ребенка по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если ребенок рожден на территории иностранного государства);

копию свидетельства о заключении или расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка, и брак родителей зарегистрирован или расторгнут на территории иностранного

государства);

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

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

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовой книги; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);

документ, подтверждающий факт оплаты полной стоимости путевки (курсовки) (при осуществлении наличных денежных расчетов – квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат – квитанцию либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом; либо иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям пункта 3 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359);

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

копию договора, подтверждающего вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке), либо справку организации отдыха детей и их оздоровления, заверенную подписью руководителя (уполномоченного ли-

ца), подтверждающую вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке);

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

б) пункты 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, для получения государственной услуги, необходимы сведения, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает:

в органе записи актов гражданского состояния:

сведения, подтверждающие рождение ребенка;

сведения, подтверждающие перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

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

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

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения:

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

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

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния;

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

копию действительной на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка соответствующей лицензии, выданной санаторной орга-

низации на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия», либо копию действительного на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию).

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

в) абзац третий подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.4, 1.1.5 и в подразделе 1.2 Регламента.»;

г) пункты 2.10.2 и 2.10.3 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

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

отсутствие в органе записи актов гражданского состояния:

сведений, подтверждающих рождение ребенка;

сведений, подтверждающих перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

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

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

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

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенно выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

а) подпункт «ж» подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

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

б) в подразделе 3.3:

абзац четвертый пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

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

абзац второй пункта 3.3.5 изложить в следующей редакции:

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

в) в подразделе 3.5:

пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. В течение 1 рабочего дня после получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующей требованиям пункта 2.7.1 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа включает заявителя в список получателей социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.»;

пункт 3.5.5 изложить в следующей редакции:

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

г) пункт 3.7.4 подраздела 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.4. В случае если документы заявителя получены уполномоченным органом от МФЦ, документы заявителя возвращаются уполномоченным органом в МФЦ с приложением оригинала письма уполномоченного органа заявителю с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных управлением замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа, для передачи заявителю. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения письма уполномоченного органа уведомляет об этом заявителя.»;

д) подраздел 3.8 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

3.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом по основанию, указанному в пункте 2.10.3 Регламента.

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

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

е) пункт 3.9.4 подраздела 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9.4. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, вы-

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

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

4) приложения № 3, 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей изложить в следующей редакции:

### «ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Руководителю уполномоченного органа  
(должность, инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество заявителя

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

выдан \_\_\_\_\_



тел. (обязательно) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Сведения о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_  
серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении\_\_\_\_\_  
место государственной регистрации свидетельства

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

\_\_\_\_\_  
фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении\_\_\_\_\_  
дата заключения или расторжения брака\_\_\_\_\_  
место государственной регистрации свидетельства

Сведения о приобретенной путевке (курсовке):

\_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления\_\_\_\_\_  
период пребывания ребенка\_\_\_\_\_  
стоимость путевки (курсовки), руб.

Сведения о банковских реквизитах заявителя:

\_\_\_\_\_  
наименование кредитного учреждения Российской Федерации\_\_\_\_\_  
номер счета заявителя

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

В случае выявления недостоверных сведений полученную мною социальную выплату обязуюсь возместить в полном объеме.

Мне разъяснено, что неполучение мною возвращенных уполномоченным органом документов для доработки по истечении 6-месячного срока со дня уче-

та заявления в электронном журнале, является основанием прекращения предоставления социальной выплаты.

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

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись заявителя      расшифровка подписи заявителя

Пакет документов, в том числе заявление, на \_\_\_\_\_ листах  
приняты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года « \_\_\_ » час. « \_\_\_ » мин.

Перечень принятых документов:

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

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

должность  
должностного лица  
уполномоченного органа  
(МФЦ)

подпись  
должностного лица  
уполномоченного органа  
(МФЦ)

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

### Расписка-уведомление

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

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

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

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

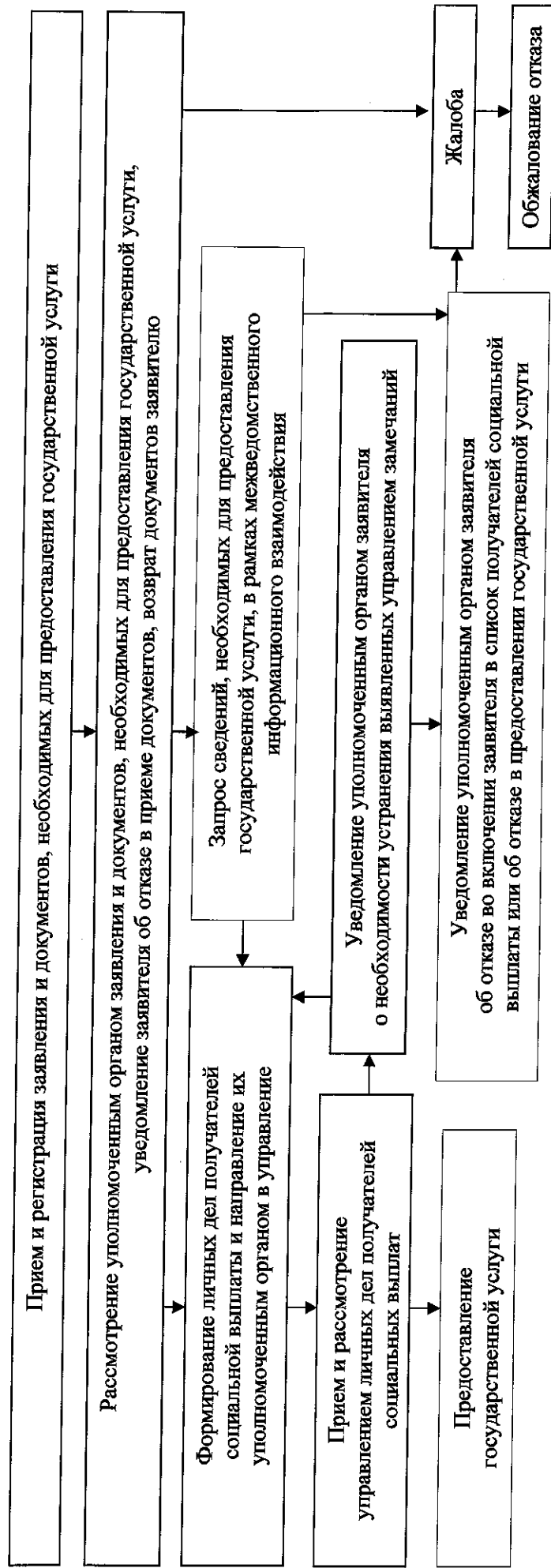
Начальник отдела организации  
 оздоровления и отдыха детей  
 в управлении оздоровления  
 и отдыха детей министерства  
 труда и социального развития  
 Краснодарского края

Ю.С. Скорюкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



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

Ю.С. Скорюкова

».

2. В приложении к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 июля 2017 года № 1025 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей»:

1) подраздел 1.1 раздела 1 «Общие положения» дополнить пунктом следующего содержания:

«1.1.7. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на получение один раз в течение календарного года в отношении одного ребенка только одной из мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренных статьей 5.1 Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания, участия детей в экскурсионных мероприятиях, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) в пункте 2.6.1 подраздела 2.6:

абзацы третий, четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если ребенок рожден на территории иностранного государства);

копию свидетельства о заключении или расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка и брак родителей зарегистрирован или расторгнут на территории иностранного государства);»;

абзацы восьмой и девятый изложить в следующей редакции:

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

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовоей книги; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);»;

б) подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, для предоставления государственной услуги необходимы сведения, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в органе записи актов гражданского состояния:

сведения, подтверждающие рождение ребенка;  
сведения, подтверждающие перемену фамилии заявителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка).

Информация может поступать в уполномоченный орган по каналам электронной связи, на бумажном носителе.

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

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

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

в) подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 1.2.2 Регламента;

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

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

подача заявления ранее 1 января или позднее 1 сентября текущего календарного года – для постановки на учет в текущем календарном году на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере; ранее 1 января или позднее 1 декабря текущего календарного года – для постановки на учет в текущем календарном году на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.»;

г) пункт 2.10.2 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

**«2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:**

**отсутствие в органе записи актов гражданского состояния:**

**сведений, подтверждающих рождение ребенка;**

**сведений, подтверждающих перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);**

**несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 1.2.2 Регламента;**

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на приобретение путевок (курсовок) за счет средств краевого бюджета;

форс-мажорные обстоятельства, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в организации отдыха детей и их оздоровления.»;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

а) подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень  
административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

б) рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

ж) предоставление заявителю государственной услуги;

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

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в блок-схеме (приложение № 12 к Регламенту).»;

б) пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

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

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления госу-



дарственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, представление которых возложено на заявителя;

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

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

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.»;

в) подразделы 3.5 – 3.9 изложить в следующей редакции  
 «3.5. Административная процедура  
 по запросу сведений, необходимых  
 для предоставления государственной услуги,  
 в рамках межведомственного  
 информационного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия является необходимость истребования сведений, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

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

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

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

3.6. Административная процедура по приобретению,  
 распределению и передаче министерством путевок  
 (курсовок) для детей в уполномоченные органы

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

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

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

для лечения в санаторных организациях – пропорционально численности детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных в справках для получения путевок на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.

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

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

для лечения в санаторных организациях – исходя из численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных в справках для получения путевок на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.4. В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС. В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки) ее последующее предоставление в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.

3.7.5. При согласии заявителя на получение путевки в оздоровительный лагерь должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления медицинской справки на ребенка, выезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у согласно приложению № 17 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».

При согласии заявителя на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию должностное лицо информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка, а в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями – справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации.

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

копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации (для получения путевки в санаторий для детей с родителями);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки (курсовки)).

Копии справок приобщаются в личное дело ребенка.

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

### 3.8. Административная процедура по предоставлению заявителю государственной услуги

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

3.8.2. Заявителям, имеющим двух и более детей, путевки (курсовки) предоставляются с учетом пожелания родителей (законных представителей) направления детей в одну организацию отдыха детей и их оздоровления на один период пребывания, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

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

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

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

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

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

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

Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, которая приобщается в личное дело ребенка.

Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере по форме согласно приложению № 4 к Регламенту либо памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки) для лечения в санаторной организации по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

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

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

Заверенная уполномоченным органом копия отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) приобщается в личное дело ребенка, подлинник – передается уполномоченным органом в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Заверенная уполномоченным органом копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается уполномоченным органом в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

3.8.6. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления уполномоченный орган оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления. Форма реестра оздоровленных детей приведена в приложении № 7 к Регламенту.

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

1 экземпляр вместе с отрывными (обратными) талонами к путевкам (курсовкам) подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления;

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

3 экземпляр хранится в уполномоченном органе.

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

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

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

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

### 3.9. Административная процедура по отказу заявителя от предоставленной государственной услуги либо принятию уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.9.2. В случае возврата заявителем в уполномоченный орган заполненного бланка путевки (курсовки) до заезда ребенка или в первый день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 8 к Регламенту, которое приобщается в личное дело ребенка.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) уполномоченный орган оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 9 к Регламенту, который приобщается в личное дело ребенка.

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

Последующее предоставление заявителю путевки (курсовки) в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.

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

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

3.9.3. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления и возврата заявителем в уполномоченный органа заполненного бланка путевки (курсовки) не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

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

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) уполномоченный орган оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

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

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

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

3.9.4. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления и невозвращения заявителем в уполномоченный орган заполненного бланка путевки (курсовки) уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

Заверенная уполномоченным органом копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

Оформление акта об аннулировании путевки (курсовки) является основанием прекращения предоставления заявителю государственной услуги в текущем календарном году.

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

3.9.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 Регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанной в пункте 2.10.2 Регламента, или выявления факта представленной заявителем недостоверной информации направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в организацию отдыха детей и их оздоровления, уполномоченный орган составляет акт возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) по фор-

ме согласно приложению № 11 к Регламенту. Подлинник акта возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) передается в министерство вместе с путевками (курсовками).

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

г) дополнить подразделом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Требования к порядку  
выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.»;

4) приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о предоставлении органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Краснодарского края,  
осуществляющими переданные  
государственные полномочия  
Краснодарского края по организации  
оздоровления и отдыха детей, путевок  
(курсовок) родителям (законным  
представителям) для детей

---

Начальнику уполномоченного органа  
(должность, инициалы, фамилия)

---



---

фамилия, имя, отчество заявителя



документ, удостоверяющий личность

выдан \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

тел. (обязательно) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет на получение путевки (курсовки) в 20\_\_\_\_ году

(выбрать вид оздоровления из предложенного, нужное подчеркнуть)

- для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере;
- для санаторно-курортного лечения в санаторной организации (без сопровождения);
- для санаторно-курортного лечения в санатории для детей с родителями;
- для амбулаторного лечения в бальнео- или грязелечебнице

по профилю заболевания \_\_\_\_\_

только для санаторно-курортного или амбулаторного лечения

моего ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

Сведения о рождении ребенка:

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

место государственной регистрации свидетельства

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

фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

дата заключения или расторжения брака

место государственной регистрации свидетельства

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



## Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество заявителя  
 для постановки на учет на получение путевки (курсовки) ребенка  
 \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

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

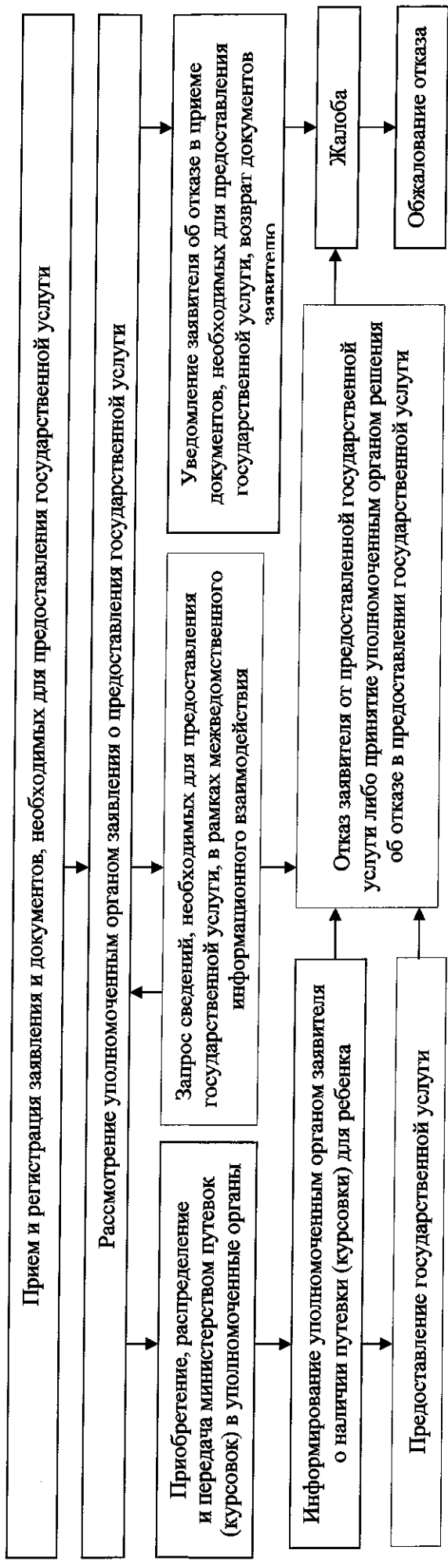
Ю.С. Скорюкова  
 »;

5) приложение № 12 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги**



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

Ю.С. Скорюкова  
».

3. В приложении к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 июля 2017 года № 1026 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей»:

1) подраздел 1.1 раздела 1 «Общие положения» дополнить пунктом следующего содержания:

«1.1.7. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на получение один раз в течение календарного года в отношении одного ребенка только одной из мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренных статьей 5.1 Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания, участия детей в экскурсионных мероприятиях, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) в пункте 2.6.1 подраздела 2.6:

абзацы третий, четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если ребенок рожден на территории иностранного государства);

копию свидетельства о заключении или расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка и брак родителей зарегистрирован или расторгнут на территории иностранного государства);»;

абзацы восьмой и девятый изложить в следующей редакции:

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

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию паспорта граж-

данина Российской Федерации заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовую книгу; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);»

б) подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, для предоставления государственной услуги необходимы сведения, которые управление самостоятельно запрашивает в органе записи актов гражданского состояния:

сведения, подтверждающие рождение ребенка;

сведения, подтверждающие перемену фамилии заявителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка).

Информация может поступать в управление по каналам электронной связи, на бумажном носителе.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление:

копию свидетельства о рождении ребенка;

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

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

в) подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 1.2.2 Регламента;

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

недостижение ребенком нижнего возрастного предела, указанного в пункте 1.2.2 Регламента, на момент представления заявителем документов в управление, МФЦ;

подача заявления ранее 1 января или позднее 1 сентября текущего календарного года – для постановки на учет в текущем календарном году на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере; ранее 1 января или позднее 1 декабря текущего календарного года – для постановки на учет в текущем календарном году на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.»;

г) пункт 2.10.2 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в органе записи актов гражданского состояния:

сведений, подтверждающих рождение ребенка;

сведений, подтверждающих перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.2, 1.1.7, 1.2.1 и 1.2.2 Регламента;

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

незаключение контрактов (договоров) на оказание услуг по санаторно-курортному лечению детей-инвалидов по соответствующему профилю заболевания;

недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на приобретение путевок (курсовок) за счет средств краевого бюджета;

форс-мажорные обстоятельства, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в организации отдыха детей и их оздоровления.»;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

а) подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень  
административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

б) рассмотрение управлением заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

д) приобретение, распределение и передача министерством путевок (курсовок) для детей в управления;

е) информирование управлением заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка;

ж) предоставление заявителю государственной услуги;

з) отказ заявителя от предоставленной государственной услуги либо принятие управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в блок-схеме (приложение № 13 к Регламенту).»;

б) пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. В течение 3 дней со дня получения управлением документов, необходимых для получения государственной услуги, должностное лицо:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления госу-



дарственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, представление которых возложено на заявителя;

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

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

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.»;

в) подразделы 3.5 – 3.9 изложить в следующей редакции

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия является необходимость истребования сведений, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.5.2. В течение 3 рабочих дней со дня учета заявления в электронном журнале управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение управлением сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Административная процедура по приобретению, распределению и передаче министерством путевок (курсовок) для детей в управления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приобретение министерством путевок (курсовок) для детей и их распределение между управлениями.

3.6.2. Путевки (курсовки) для детей распределяются министерством между управлениями:

для отдыха и оздоровления детей из семей, состоящих на учете в управлениях, в оздоровительных лагерях – исходя из численности детей из семей, состоящих на учете в управлениях, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, ука-

занных в заявках, представляемых управлениями в министерство (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях детей-инвалидов, детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, детей из семей, состоящих на учете в управлениях, – пропорционально численности детей указанной категории, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных в справках для получения путевок на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, на основании заявок, представляемых управлениями в министерство.

3.6.3. Путевки (курсовки) передаются министерством в управления на основании подписанных актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

3.6.4. Порядок получения, учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) министерством устанавливается министерством. Порядок учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) управлением устанавливается управлением.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача министерством путевок (курсовок) для детей в управления.

### 3.7. Административная процедура по информированию управлением заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением от министерства путевок (курсовок) для детей.

3.7.2. Путевки (курсовки) для детей предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок), по мере поступления путевок (курсовок) в управление в течение текущего календарного года.

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

3.7.4. В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) для ребенка, являющегося инвалидом, должностное лицо сообщает заявителю о представлении в течение 1 рабочего дня письменного отказа от путевки (курсовки) для ребенка, являющегося инвалидом, который оформляется личным заявлением.

По истечении 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем письменного отказа от получения путевки (курсовки) для ребенка, являющегося инвалидом, управление оформляет акт об отказе заявителя от получения путевки

(курсовки) для ребенка, являющегося инвалидом, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Письменный отказ заявителя либо акт об отказе заявителя от получения путевки (курсовки) приобщается в личное дело ребенка.

В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки) ее последующее предоставление в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в управление.

3.7.5. При согласии заявителя на получение путевки в оздоровительный лагерь должностное лицо информирует о необходимости оформления медицинской справки на ребенка, выезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у согласно приложению № 17 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».

3.7.6. При согласии заявителя на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию должностное лицо информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка, а в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями – справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации.

3.7.7. Для получения путевки (курсовки) заявитель не позднее 1 дня до заезда представляет в управление:

копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации (для получения путевки в санаторий для детей с родителями);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки (курсовки)).

Копии справок приобщаются в личное дело ребенка.

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

### 3.8. Административная процедура по предоставлению заявителю государственной услуги

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

3.8.2. Заявителям, имеющим двух и более детей, путевки (курсовки) предоставляются с учетом пожелания родителей (законных представителей) направления детей в одну организацию отдыха детей и их оздоровления на один период пребывания, согласно очередности, сформированной автомати-

чески в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

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

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

3.8.4. Ответственность за целевое использование путевок (курсовок) возлагается на управления.

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

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

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

Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, которая приобщается в личное дело ребенка.

Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере по форме согласно приложению № 5 к Регламенту либо памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки) для лечения в санаторной организации по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

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

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

Заверенная управлением копия отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) приобщается в личное дело ребенка, подлинник – передается управлением в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается управлением в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

3.8.6. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления управление оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления. Форма реестра оздоровленных детей приведена в приложении № 8 к Регламенту.

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

1 экземпляр вместе с отрывными (обратными) талонами к путевкам (курсовкам) подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления;

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

3 экземпляр хранится в управлении.

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

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

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

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

### 3.9. Административная процедура по отказу заявителя от предоставленной государственной услуги либо принятию управлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.9.2. В случае возврата заявителем в управление заполненного бланка путевки (курсовки) до заезда ребенка или в первый день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 9 к Регламенту, которое приобщается в личное дело ребенка.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 10 к Регламенту, который приобщается в личное дело ребенка.

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

Последующее предоставление заявителю путевки (курсовки) в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в управление.

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

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

3.9.3. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления и возврата заявителем в управление заполненного бланка путевки (курсовки) не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

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

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

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

Получение заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) либо оформление акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) яв-

ляется основанием прекращения предоставления заявителю государственной услуги в текущем календарном году.

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

3.9.4. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления и невозвращения заявителем в управление заполненного бланка путевки (курсовки) управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

Оформление акта об аннулировании путевки (курсовки) является основанием прекращения предоставления заявителю государственной услуги в текущем календарном году.

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

3.9.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принимается управлением по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 Регламента.

Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанной в пункте 2.10.2 Регламента, или выявления факта представленной заявителем недостоверной информации направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

Не позднее 25 декабря текущего календарного года управление в письменной форме информирует заявителей, не обеспеченных в текущем календарном году путевками (курсовками) для детей, являющихся инвалидами, об отказе в предоставлении путевок (курсовок) с указанием причин такого отказа.

В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в организацию отдыха детей и их оздоровления, управление составляет акт возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) по форме согласно приложению № 12 к Регламенту. Подлинник акта возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) передается в министерство вместе с путевками (курсовками).

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

г) дополнить подразделом 3.10 следующего содержания:

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

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.»;

4) приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о предоставлении управлениями  
социальной защиты населения  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края  
в муниципальных образованиях путевок  
(курсовок) родителям (законным  
представителям) для детей

\_\_\_\_\_  
Руководителю управления  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

документ, удостоверяющий личность

выдан \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

тел. (обязательно) \_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки (курсовки) в 20 \_\_\_\_ году

(выбрать вид оздоровления из предложенного, нужное подчеркнуть)

- для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере;
- для санаторно-курортного лечения в санаторной организации (без сопровождения);
- для санаторно-курортного лечения в санатории для детей с родителями;
- для амбулаторного лечения в бальнео- или грязелечебнице

по профилю заболевания \_\_\_\_\_  
только для санаторно-курортного или амбулаторного лечения

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

Сведения о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_ серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

\_\_\_\_\_ место государственной регистрации свидетельства

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

\_\_\_\_\_ фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

\_\_\_\_\_ дата заключения или расторжения брака

\_\_\_\_\_ место государственной регистрации свидетельства

Мне разъяснено, что о наличии путевки (курсовки) для ребенка я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении. Информация об отказе от предложенной путевки (курсовки), полученная посредством телефонной связи, вносится в автоматизированную информационную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае», и является основанием для предоставления предложенной путевки (курсовки) следующему по очереди лицу.

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

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



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

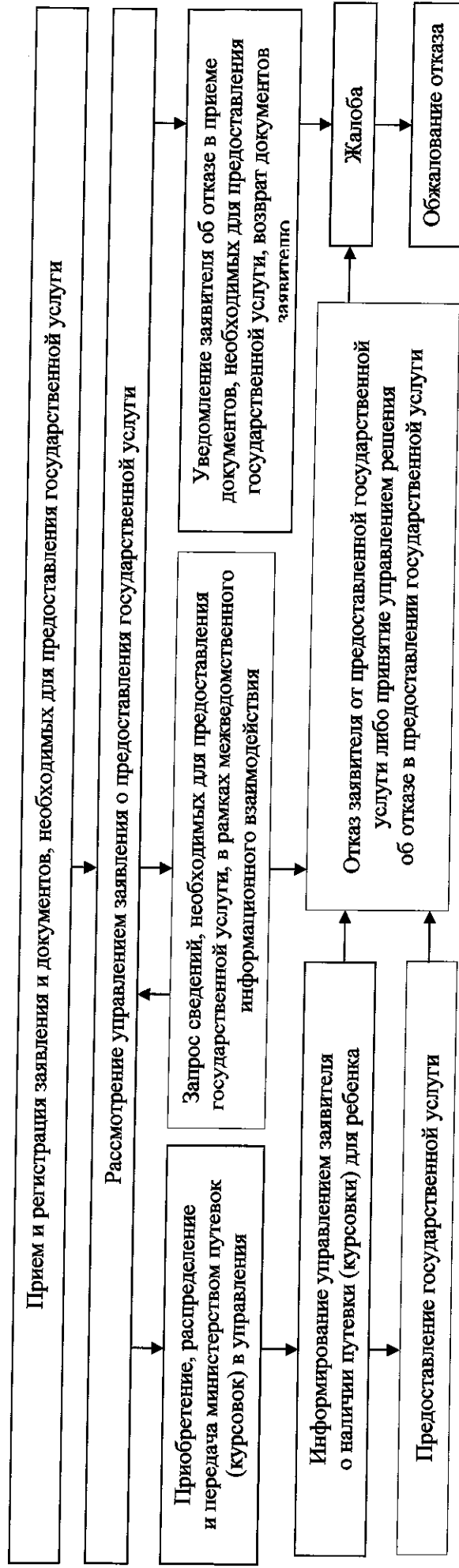
Ю.С. Скорюкова  
»;

5) приложение № 13 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги**



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

Ю.С. Скорюкова

».

4. В приложении к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 11 августа 2017 года № 1168 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками указанных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей» следующие изменения:

1) пункт 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1.4. Гранты предоставляются в случае приобретения заявителями путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке).»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) в пункте 2.6.1 подраздела 2.6:

абзацы второй – пятый изложить в следующей редакции:

«заявление для получения гранта, заполненное по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка), выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если ребенок рожден на территории иностранного государства);

копию свидетельства о заключении или расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае, если фамилия работника заявителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка и брак родителей зарегистрирован или расторгнут на территории иностранного государства);»;

абзацы седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:

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

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации (один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации работника заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовую книгу; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);»;

б) пункты 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, для получения государственной услуги необходимы сведения, которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает:

в органе записи актов гражданского состояния:

сведения, подтверждающие рождение ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка);

сведения, подтверждающие перемену фамилии работника заявителя (в случае, если фамилия работника заявителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

в уполномоченном федеральном органе исполнительной власти:

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

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

в уполномоченном органе исполнительной власти Краснодарского края:

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

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

сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия», действительной на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию).

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения:

сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в кото-

рую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии, действительного на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию, расположенную на территории Республики Крым или города Севастополя).

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

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния;

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

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

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

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

копию соответствующей лицензии, выданной санаторной организации на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия», действительной на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка (копию действительного на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без полу-

чения лицензии) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию).

Копии документов должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.»;

в) пункт 2.10.3 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

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

отсутствие в органе записи актов гражданского состояния:

сведений, подтверждающих рождение ребенка, для которого приобретена путевка (курсовка);

сведений, подтверждающих перемену фамилии работника заявителя (в случае, если фамилия работника заявителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

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

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

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

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

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,



а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

а) абзац четвертый пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

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

б) абзац второй пункта 3.3.5 изложить в следующей редакции:

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

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



Ю.С. Скорюкова