



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 21.06.2017

№ 856

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законами Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» и от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации отдыха и оздоровления детей (далее – уполномоченные органы) и управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделам организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей (Скорюкова), организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций управления организации социальных

выплат (Пономаренко), автоматизации и информационных технологий управления организации социальных выплат (Новик) оказывать управлениям организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией Регламента.

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

оказывать уполномоченным органам организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией Регламента;

обеспечить ежегодное (до 15 февраля) информирование управлений и уполномоченных органов о средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, для расчета социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

5. Отделу автоматизации и информационных технологий управления организации социальных выплат обеспечить реализацию Регламента в информационной системе «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки».

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

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

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

7. Признать утратившими силу:

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

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

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 сентября 2015 года № 1030 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным пред-

ставителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

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

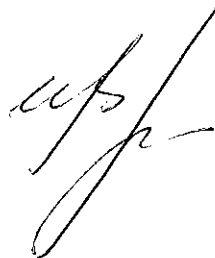
приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 июня 2016 года № 805 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной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

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

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

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

Заместитель министра



В.А. Игнатенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 21.06.2014 № Р56

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт, порядок и условия предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей (далее – уполномоченные органы) и управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления) государственной услуги по предоставлению социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между уполномоченными органами, управлениями и министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Социальные выплаты носят целевой характер.

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

1.1.3. Целью предоставления социальных выплат является частичная

компенсация родителям (законным представителям) детей (далее – заявители) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации.

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

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

путевок для отдыха и оздоровления детей в детских лагерях палаточного типа (далее – палаточные лагеря);

путевок (курсовок) для санаторно-курортного или амбулаторного лечения детей в санаториях, в том числе детских и для детей с родителями, детских оздоровительных центрах, базах и комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющих соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (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) (далее – санаторные организации).

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

Социальные выплаты предоставляются заявителям в целях частичной компенсации стоимости:

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

приобретенных путевок для отдыха и оздоровления детей в палаточных лагерях при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 5 до 21 дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пре-

бывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

приобретенных путевок (курсовок) для детей на лечение в санаторных организациях, при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 14 до 24 дней, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания.

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

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

на 24 календарных дня – при приобретении путевки (курсовки) для ребенка на лечение в санаторной организации.

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

1.1.5. Заявители имеют право на получение социальной выплаты за один период оздоровления ребенка в календарном году.

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

В случае оказания в текущем календарном году ребенку иных мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренных статьей 5.1 Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания, участия детей в экскурсионных мероприятиях, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней), социальная выплата в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для данного ребенка не предоставляется.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются родители

(законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет (включительно) на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, уполномоченных органах, управлениях и МФЦ;

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в уполномоченных органах, управлениях и на Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа, управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sznkuban.ru> и Портале: pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;
график работы министерства и управлений (по московскому времени):
понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Портале, на информационных стендах в министерстве и уполномоченных органах и приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Перечень управлений, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Портале, на информационных стендах в министерстве и управлениях и приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами и управлениями, которым запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю социальной выплаты принимается управлением не позднее 90 рабочих дней

со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, предоставление которых возложено на заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря

2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, ст. 7932);

Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 47, 02.04.2005);

Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей» («Кубанские новости», № 36, 04.03.2010);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12.03.2012);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 05.12.2011);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 13.02.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

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 паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

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

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

копию документа, удостоверяющего гражданство 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 ребенка, достигшего 14 лет на момент подачи заявления;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта 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);

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, 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; 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);

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

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

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

Заявление должно быть представлено в уполномоченный орган или МФЦ на территории Краснодарского края либо направлено заявителем в уполномоченный орган по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).

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

Допускается прием документов в интересах родителей (законных представителей) через их уполномоченных представителей, действующих на основании доверенностей, выданных в установленном законодательством порядке. Копии документов, представляемые уполномоченными представителями, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, для предоставления социальной выплаты, в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка в санаторной организации, необходимы сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении ви-

дов 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), которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (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).

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган копию заверенной в установленном законодательством порядке соответствующей лицензии, выданной санаторной организации на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (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).

На копиях документов, указанных в настоящем пункте, полученных заявителем в санаторной организации, должны быть: удостоверительная надпись «ВЕРНО», должность, личная подпись, инициалы, фамилия лица, заверившего копию, и дата заверения.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления иных действий

Уполномоченный орган, управление не вправе требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.4, 1.1.5 и 1.2.1 Регламента;

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

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

повторное представление документов по истечении 2-месячного срока, установленного в пунктах 3.3.5 и 3.7.3 Регламента, со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, 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.

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании от-

дельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии), сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (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).

2.10.3. Основанием для исключения заявителя из списка получателей социальной выплаты является выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации.

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

В течение 3 дней со дня получения уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа:

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

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

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируется электронный журнал учета заявлений для получения социальной выплаты (далее – электронный журнал) в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом полноты и качества представляемых документов.

Днем регистрации заявления считается день учета заявления в электронном журнале.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Местоположение помещений, в которых предоставляется государ-

ственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (по возможности).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, управления или МФЦ;
- режим работы;
- график приема.

Помещения оборудуются (по возможности) электронной системой управления очередью, световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

2.16.2. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Помещения оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес уполномоченного органа, управления, МФЦ и его вышестоящего органа;
- адрес сайта министерства;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, управления, МФЦ;

режим работы уполномоченного органа, управления, МФЦ;
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь должностных лиц уполномоченного органа, управления, МФЦ, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта должны быть приняты согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения

доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая Портал;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, почтой и через МФЦ;

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

2.17.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента, в уполномоченный орган или в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа, управления при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган по почте, через МФЦ или в электронной форме без предоставления подлинников копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

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

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

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

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

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации через единую систему идентификации и аутентификации ЕСИА.

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

2.18.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной

подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. Заявитель также вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через МФЦ по экстерриториальному принципу при условии регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

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

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

д) прием и рассмотрение управлением личных дел получателей социальной выплаты;

е) уведомление уполномоченным органом заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний;

ж) уведомление уполномоченным органом заявителя об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги;

з) предоставление государственной услуги.

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в уполномоченный орган по почте, через МФЦ или в форме электронного документа либо обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Портале.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы в уполномоченный орган в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» либо направить через личный кабинет на Портале.

3.2.2. Порядок регистрации уполномоченным органом полученных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 2.15 Регламента.

3.2.3. Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется должностным лицом МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, должностное лицо МФЦ, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента принятия от заявителя заявления и документов передает их в уполномоченный орган.

В случае если заявление и документы, представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента принятия от заявителя заявления и документов, передает их в уполномоченный орган по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края.

3.2.4. Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется уполномоченным органом на следующий рабочий день после дня регистрации заявления, в адрес заявителя по почте (или по желанию заявителя вручается заявителю под роспись).

3.2.5. При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направление заявителю уведомления об этом определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Портала в день регистрации заявления и документов, направляется уполномоченным органом заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.2.6. При приеме заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

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

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

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

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

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

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в пунктах 1.1.4, 1.1.5 и 1.2.1 Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных об оздоровлении ребенка в текущем календарном году путем предоставления путевки (курсовки) ребенку или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевок (курсовок), приобретенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников, в течение текущего календарного года;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.

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

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

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

Если должностное лицо в ходе проверки документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, выявит несоответствие требованиям Регламента и (или) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, то в течение

3 дней с момента завершения проведения такой проверки, уполномоченный орган направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.3.5. В случае представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, представление которых возложено на заявителя, а также несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо уполномоченного органа готовит письмо заявителю с указанием причин отказа в приеме документов и с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа. Письмо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня учета заявления в электронном журнале может быть передано заявителю лично под роспись или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения, о чем вносит соответствующую запись в АИС. Если указанными способами письмо уполномоченного органа вручить невозможно, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

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

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

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

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом уполномоченного органа наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги либо уведомление заявителя об от-

казе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.5. Административная процедура по формированию личных дел получателей социальной выплаты и направлению их уполномоченным органом в управление

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

3.5.2. На каждого заявителя, представившего полный пакет документов, формируется личное дело получателя социальной выплаты, в которое подшиваются все заявления и документы к ним, представленные заявителем одновременно на всех его детей, а также документы, полученные уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.5.3. В течение 1 рабочего дня после получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о наличии у санаторной

организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (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), должностное лицо уполномоченного органа включает заявителя в список получателей социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.5.4. В случае, если документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.2 Регламента, представленные заявителем самостоятельно, соответствуют требованиям Регламента, заявитель подлежит включению в список получателей социальной выплаты, о чем вносится соответствующая запись в АИС.

Список получателей социальной выплаты формируется в АИС в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

в управление уполномоченным органом, предъявляемым к ним требованиям).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Административная процедура по уведомлению уполномоченным органом заявителя об исключении заявителя из списка 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 исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Решение об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты 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 исключении заявителя из списка 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 2.10.2 Регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия об отсутствии в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (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), сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в ко-

тору приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (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), направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правового основания такого отказа, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.8.4. Результатом административной процедуры является уведомление уполномоченным органом заявителя об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Административная процедура по предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

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

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

бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

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

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

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

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

3.10. 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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа, управления положений Регламента, иных норматив-

ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа, управления на постоянной основе.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа, управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченным органом, управлением.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок министерства.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководства министерства, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом органа, предоставляющего государственную услугу, на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в министерство. С жалобой на решения, принятые министром, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения министра установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в министерство или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, управление, министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, управления, министерства, должностного лица уполномоченного органа, управления, министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, управление, министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государ-

ственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный орган, управление и министерство оставляют жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Уполномоченный орган, управление, министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа, управления, министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган, управление, министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Портале и в МФЦ.

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



В.С. Чубасова

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

ПЕРЕЧЕНЬ
органов местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Краснодарского края,
осуществляющих переданные государственные
полномочия по организации отдыха и оздоровления детей

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Телефон/факс/ адрес электронной почты уполномоченного органа	График работы уполномоченного органа
1	2	3	4	5
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Омелькова, 32, 4 этаж, кабинет № 7, 8	тел.: 8 (861-33) 2-74-70 тел /факс: 8 (861-33) 2-74-10 8 (861-33) 2-74-60 orekaanapa@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
2.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900 г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146, 3 этаж	тел/факс: 8 (861-37) 3-15-61 8 (861-37) 4-20-77 8 (861-37) 4-95-44 факс: 8 (861-37) 3-78-73 arm_sem_wed@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
3.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	353460 г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4	тел.: 8 (861-41) 3-43-07 8 (861-41) 2-08-19 факс: 8 (861-41) 2-08-18 sp_gel@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
4.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34-А	тел.: 8 (861-59) 3-78-09 8 (861-59) 4-22-09 8 (861-59) 4-31-99 OVSD_GK@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.10 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
5.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015 г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж	тел.: 8 (861) 251-64-52 8 (861) 277-30-88 факс: 8 (861) 251-64-21 uvsd@krd.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной
6.	Администрация муниципального образования город Новороссийск	353900 г. Новороссийск, ул. Героев- Десантников, 39-А	тел.: 8 (8617) 30-14-62 8 (8617) 30-14-58 8 (8617) 30-14-59 факс: 8 (8617) 30-14-57 opeka_novoros@ mail.ru	понедельник– пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
7.	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057 г.-к. Сочи, ул. Чебрикова, 34	тел.: 8 (862) 261-76-52 8 (862) 261-76-50 uvsd@sochiadm.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
8.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320 г. Абинск, пр. Комсомольский, 83	тел.: 8 (861-50) 4-51-41 факс: 8 (861-50) 4-50-51 abinskopeka@ yandex.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
9.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690 г. Апшеронск, ул. Ленина, 48	тел/факс: 8 (861-52) 2-76-57 тел.: 8 (861-52) 2-57-82 Apsfamily2008@ rambler.ru apshleto@yandex.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
10.	Администрация муниципального образования Белоглинский район	353040 Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, 160	тел/факс: 8 (861-54) 7-34-75 osdbg@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
11.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	352630 г. Белореченск, ул. Ленина, 64	тел/факс: 8 (861-55) 3-23-45 Opeka_blk@mail.ru	понедельник – чет- верг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
12.	Администрация муниципального образования Брюховецкий район	352750 Брюховецкий район, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел/факс: 8 (861-56) 31-0-48 abropeka@yandex.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
13.	Администрация муниципального образования Выселковский район	353100 Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 37	тел.: 8 (861-57) 7-57-42 8 (861-57) 7-62-40 viselki-opeka@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.12, пятница с 08.00 до 15.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
14.	Администрация муниципального образования Гулькевичский район	352190 г. Гулькевичи, ул. Комсомоль- ская, 163	тел.: 8 (861-60) 5-18-78 8 (861-60) 3-49-18 тел/факс: 8 (861-60) 3-46-13 opeka_gulkewichi@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
15.	Администрация муниципального образования Динской район	353204 Динской район, ст-ца Динская, ул. Луначарского, 13	тел.: 8 (861-62) 5-51-89 8 (861-62) 6-28-54 8 (861-62) 5-92-39 dinsk_opeka@bk.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
16.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680 г. Ейск, ул. Советов, 105 «А»	тел.: 8 (861-32) 2-18-68 8 (861-32) 3-34-10 semia23@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
17.	Администрация муниципального образования Кавказский район	325380 г. Кропоткин, пер. Коммуналь- ный, 8	тел.: 8 (861-38) 6-49-42 kropsemya1@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
18.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780 Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Ленина, 147	тел/факс: 8 (861-63) 2-21-90 8 (861-63) 2-14-88 8 (861-63) 2-20-47 kalinaovsd@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
19.	Администрация муниципального образования Каневской район	353730 Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Горького, 60	тел/факс: 8 (861-64) 7-99-07 8 (861-64) 7-90-41 uvsd@kanevskadm.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
20.	Администрация муниципального образования Кореновский район	353180 г. Кореновск, ул. Красная, 29	тел.: 8 (861-42) 4-60-21 тел /факс: 8 (861-42) 4-60-24 rezcova@admkor.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18:12, пятница с 09.00 до 17:12, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
21.	Администрация муниципального образования Красноармейский район	353800 Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 241	тел.: 8 (861-65) 4-08-99 8 (861-65) 3-24-61 8 (861-65) 3-24-05 Poltavskdetstvo@mail.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
22.	Администрация муниципального образования Крымский район	353380 г. Крымск, ул. Вишневая, 2	тел.: 8 (861-31) 2-05-10 8 (861-31) 2-16-14, факс: 8 (861-31) 2-16-11 krymsk_usd@bk.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
23.	Администрация муниципального образования Крыловский район	352080 Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе 43	тел.: 8 (861-61) 3-04-16 тел/факс: 8 (861-61) 3-57-19 semyakril@rambler.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
24.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 35	тел/факс: 8 (861-47) 2-12-80 8 (861-47) 2-73-88 vkrugusemii@ yandex.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье – выходной
25.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кущевский район	352030 Кущевский район, ст-ца Кушевская ул. Красная, 33	тел.: 8 (861-68) 5-31-61 8 (861-68) 5-93-64 факс: 8 (861-68) 5-50-36 semdetkush@ yandex.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
26.	Администрация муниципального образования Лабинский район	352510 г. Лабинск, ул. Константинова, 6	тел.: 8 (861-69) 3-34-76 факс: 8 (861-69) 3-12-19 Labinsk-opeka@ rambler.ru	понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
27.	Администрация муниципального образования Ленинградский район	353740 Ленинградский район, ст-ца Ленинград- ская, ул. Кооперации, 167 «а»	тел.: 8 (861-45) 7-20-03 факс: 8 (861-45) 3-60-58 lensemya@nm.ru, lensemya2014@ yandex.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
28.	Администрация муниципального образования Мостовский район	352570 Мостовский район, пгт. Мостовской, ул. Горького, 84	тел.: 8 (861-92) 5-32-62 8 (861-92) 5-36-18 8 (861-92) 5-33-65 opeka-most@mail.ru	понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
29.	Администрация муниципального образования Новокубанский район	352240 г. Новокубанск, ул. Советская, 82	тел./факс: 8 (861-95) 3-17-32 8 (861-95) 3-26-42 opeka-nov@yandex.ru	понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
30.	Администрация муниципального образования Новопокровский район	353020 Новопокровский район, ст-ца Новопо- кровская, ул. Почтовая, 2	тел.: 8 (861-49) 7-34-52 deti-npokr1@mail.ru	понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
31.	Администрация муниципального образования Отраденский район	352290 Отраденский район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 20	тел/факс: 8(861-44) 3-43-55 detstvo-2008@ yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.20, вторник – пятница с 09.00 до 17.20, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
32.	Администрация муниципального образования Павловский район	352040 Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, 260	тел/факс: 8 (861-91) 3-17-23 8 (861-91) 5-12-64 факс: 8 (861-91) 5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
33.	Администрация муниципального образования Приморско- Ахтарский район	353860 г. Приморско- Ахтарск, ул. 50 лет Октяб- ря, 92	тел.: 8 (861-43) 3-08-82 факс: 8 (861-43) 3-09-66 ahtsid@bk.ru	понедельник-четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
34.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240 Северский район, ст-ца Северская, ул. Петровского, 10 «а»	тел.: 8 (861-66) 2-40-76 8 (861-66) 2-40-73 8 (861-66) 2-40-57 Detstvo-sev@yandex. ru	понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
35.	Администрация муниципального образования Славянский район	353560, г. Славянск- на-Кубани, ул. Отдельская, 256 «А»	тел.: 8 (861-46) 4-34-13 8 (861-46) 2-11-57 slav-opeka@mail.ru	понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
36.	Администрация муниципального образования Староминский район	353600 Староминский район, ст-ца Старомин- ская, ул. Петренко, 5	тел/факс: 8 (861-53) 4-31-16 semya-detstvo@mail. ru	понедельник-четверг с 09.00 до 17.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
37.	Администрация муниципального образования Тбилисский район	352360 Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 17	тел.: 8 (861-58) 3-17-84 факс: 8 (861-58) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходной
38.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел.: 8 (861-48) 5-29-71 8 (861-48) 5-23-77 opeka-temruk@yan- dex.ru	понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
39.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700 г. Тимашевск, ул. Красная, 86	тел.: 8 (861-30) 4-13-69 8 (861-30) 4-17-60 timsempolitic@ mail.ru	понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
40.	Администрация муниципального образования Тихорецкий район	352120 г. Тихорецк, ул. Меньшикова, 43	тел/факс: 8 (861-96) 7-46-41 8 (861-96) 7-46-41 8 (861-96) 7-25-19 8 (861-96) 4-12-81 8 (861-96) 7-59-67 tixraupeka@ rambler.ru	понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
41.	Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800 г. Туапсе, ул. Кронштадт- ская, 2	тел/факс: 8 (861-67) 2-86-33 8 (861-67) 2-37-90 opeka-tuapse@ yandex.ru	понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
42.	Администрация муниципального образования Успенский район	352450 Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 76	тел/факс: 8 (861-40) 5-56-97 usp_otdelopeki@ mail.ru	понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
43.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330 г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38	тел.: 8 (861-35) 5-17-52 8 (861-35) 4-07-52 факс: 8 (861-35) 5-17-61 oogrebenukova@ ad- minustlabinsk.ru	понедельник-четверг с 08.00 до 17.12, пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
44.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620 Щербиновский район, ст-ца Старощер- биновская, ул. Советов, 68	тел/факс: 8 (861-51) 7-79-48 opeka_starosherb@ mail.ru	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

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



В.С. Чубасова

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

ПЕРЕЧЕНЬ
управлений социальной защиты населения
министерства труда и социального развития
Краснодарского края в муниципальных образованиях

№ п/п	Наименование управления	Адрес местонахождения управления	Телефон/факс/ адрес электронной почты управления	График работы управления
1	2	3	4	5
1.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе	353320 г. Абинск, пр. Комсомольский, 81	тел.: 8 (861-50) 5-15-70 8 (861-50) 4-25-25 8 (861-50) 4-48-70 8 (86150) 4-12-33 факс: 8 (861-50) 4-48-70 Uszn_abinsk@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
2.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177	тел.: 8 (861-33) 3-90-56 8 (861-33) 4-61-71 факс: 8 (861-33) 4-26-10 Uszn_anapa@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
3.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире	352905 г. Армавир, ул. Тургенева, 106	тел.: 8 (861-37) 2-33-90 8 (861-37) 2-34-72 8 (861-37) 2-34-74 8 (861-37) 7-42-12 факс: 8 (861-37) 2-33-90 Uszn_armavir@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
4.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе	352690 г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35	тел.: 8 (861-52) 2-88-52 8 (861-52) 2-86-90 тел./факс 8 (861-52) 2-55-24 Uszn_apsher@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
5.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе	353040, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, 71	тел.: 8 (861-54) 7-19-74 8 (861-54) 7-27-68 8 (861-54) 7-12-64 тел./факс: 8 (861-54) 7-33-80 Uszn_belgl@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
6.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе	352630 г. Белореченск, ул. Красная, 27	тел.: 8 (861-55) 3-13-90 8 (861-55) 2-44-42 8 (861-55) 2-61-99 8 (861-55) 3-19-83 тел./факс: 8 (861-55) 2-20-48 Uszn_belor@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
7.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе	352750 Брюховецкий район, ст-ца Брюховец- кая, ул. Красная, 199	тел.: 8 (861-56) 3-43-59 8 (861-56) 3-44-08 8 (861-56) 3-44-09 8 (861-56) 3-32-49 факс: 8 (861-56) 3-10-89 Uszn_bruhov@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
8.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе	353100 Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56	тел.: 8 (861-57) 7-36-56 8 (861-57) 7-30-70 8 (861-57) 7-38-66 8 (861-57) 7-45-29 тел./факс: 8 (861-57) 7-42-83 Uszn_viselki@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
9.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Геленджике	353460 г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	тел.: 8 (861-41) 5-49-61 8 (861-41) 5-18-16 8 (861-41) 5-49-69 тел./факс: 8 (861-41) 5-49-78 Uszn_gelen@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
10.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	тел.: 8 (861-59) 3-63-98 8 (861-59) 3-62-24 8 (861-59) 3-52-65 тел./факс: 8 (861-59) 3-55-89 Uszn_gorkl@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
11.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192 г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 33	тел.: 8 (861-60) 5-55-82 8 (861-60) 5-47-43 8 (861-60) 5-45-41 8 (861-60) 5-49-77 факс: 8 (86160) 5-52-40 Uszn_gulk@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
12.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе	353204 Динской район, ст-ца Динская, ул. Красная, 55	тел.: 8 (861-62) 6-16-40 тел./факс: 8 (861-62) 6-58-38 8 (861-62) 6-31-04 Uszn_dinsk@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
13.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе	353680 г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77	тел.: 8 (861-32) 2-27-13 8 (861-32) 2-08-56 тел./факс: 8 (861-32) 2-05-41 Uszn_eiskr@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
14.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе	352380 г. Кропоткин, ул. Красная, 193	тел.: 8 (861-38) 7-10-14 8 (861-38) 7-71-98 8 (861-38) 7-71-19 8 (861-38) 7-73-21 факс: 8 (861-38) 7-30-62 Uszn_kavkaz@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
15.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе	353780 Калининский район, ст-ца Калинин- ская, ул. Фадеева, 147	тел.: 8 (861-63) 2-49-91 8 (861-63) 2-43-56 8 (861-63) 2-17-79 тел./факс: 8 (861-63) 2-28-06 Uszn_kalinin@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
16.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе	353730 Каневской район, ст-ца Каневская ул. Вокзальная, 30	тел.: 8 (861-64) 4-04-08 8 (861-64) 7-38-57 8 (861-64) 7-91-52 факс: 8 (861-64) 4-04-08 Uszn_kanev@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
17.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе	353180 г. Кореновск ул. Фрунзе, 99-а	тел.: 8 (861-42) 4-20-11 8 (861-42) 4-00-02 8 (861-42) 4-20-14 тел./факс: 8 (861-42) 4-01-91 Uszn_koren@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
18.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе	353800 Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 154	тел.: 8 (861-65) 3-42-50 8 (861-65) 3-17-65 тел./факс: 8 (861-65) 3-27-68 8 (861-65) 3-42-50 Uszn_krasarm@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
19.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара	350033 г. Краснодар, ул. Железнодорожная4	тел.: 8 (861) 262-24-45 8 (861) 259-22-67 тел./факс: 8 (861) 275-18-47 Uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
20.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	350020 г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4	тел.: 8 (861) 224-57-98 8 (861) 215-32-76 8 (861) 224-00-37 тел./факс: 8 (861) 224-97-60 Uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
21.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911 г. Краснодар, пос. Пашковский ул. Садовая, 13/2	тел.: 8 (861) 266-63-53 8 (861) 237-48-45 тел./факс: 8 (861) 266-63-53 Uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
22.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049 г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16	тел.: 8 (861) 220-22-95 8 (861) 220-28-08 8 (861) 220-44-65 тел./факс: 8 (861) 226-47-63 Uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
23.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе	352080 Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе 112	тел.: 8 (861-61) 3-23-86 8 (861-61) 3-19-05 тел./факс: 8 (861-61) 3-21-73 Uszn_kril@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
24.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе	353387 г. Крымск, ул. Слободская, 104	тел.: 8 (861-31) 2-11-87 8 (861-31) 4-28-12 8 (861-31) 2-12-02 тел./факс: 8 (861-31) 2-05-07 8 (861-31) 2-13-87 Uszn_krimsk@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
25.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 26	тел.: 8 (861-47) 2-37-66 8 (861-47) 2-40-12 8 (861-47) 2-86-60 8 (861-47) 2-73-94 8 (861-47) 2-57-49 тел./факс: 8 (861-47) 2-51-00 Uszn_kurgan@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
26.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кушевском районе	352030 Кушевский район, ст-ца Кушевская, ул. Ленина, 20	тел.: 8 (861-68) 5-02-28 8 (861-68) 5-68-74 8 (861-68) 5-57-53 тел./факс: 8 (861-68) 5-45-23 8 (861-68) 5-46-01 Uszn_kush@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
27.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе	352500 г. Лабинск, ул.Константинова 15	тел.: 8 (861-69) 3-45-01 8 (861-69) 3-27-62 8 (861-69) 3-22-45 тел./факс: 8 (861-69) 3-33-23 Uszn_lab@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
28.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе	353740 Ленинградский район, ст-ца Ленинградская, ул. 302 дивизии, 18	тел.: 8 (861-45) 7-25-38 8 (861-45) 3-71-01 8 (861-45) 3-96-36 тел./факс: 8 (861-45) 7-34-84 Uszn_lenin@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
29.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе	352570 Мостовской район, пгт. Мостовской ул. Комарова, 35	тел.: 8 (861-92) 5-13-01 8 (861-92) 5-11-15 8 (861-92) 5-11-60 8 (861-92) 5-25-57 тел./факс: 8 (861-92) 5-06-86 Uszn_most@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
30.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе	352240 г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124	тел.: 8 (861-95) 3-01-88 8 (861-95) 3-10-89 8 (861-95) 3-32-54 тел./факс: 8 (861-95) 3-01-43 Uszn_novokub@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
31.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе	353020 Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, 26	тел.: 8 (861-49) 7-35-18 8 (861-49) 7-21-49 8 (861-49) 7-32-82 тел./факс: 8 (861-49) 7-14-50 Uszn_novopok@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
32.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске	353907 г. Новороссийск, ул. Московская, 8	тел.: 8 (8617) 21-69-50 8 (8617) 21-54-46 8 (8617) 21-34-81 тел./факс: 8 (8617) 21-25-08 Uszn_novoros@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
33.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе	352290 Отрадненский район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 10	тел.: 8 (861-44) 3-31-36 8 (861-44) 3-30-87 8 (861-44) 3-36-47 тел./факс: 8 (861-44) 3-36-68 Uszn_otrad@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
34.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе	352040 Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Ленина, 24	тел.: 8 (861-91) 5-33-74 8 (861-91) 5-53-37 8 (861-91) 5-22-47 тел./факс: 8 (861-91) 5-28-60 Uszn_pavlov@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
35.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860 г. Приморско- Ахтарск, ул. Братская, 124	тел.: 8 (861-43) 2-18-62 8 (861-43) 2-84-07 8 (861-43) 3-13-72 тел./факс: 8 (861-43) 3-12-06 Uszn_praht@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
36.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе	353240 Северский район, ст-ца Северская, ул. Петровского 4	тел.: 8 (861-66) 2-13-66 8 (861-66) 2-22-44 8 (861-66) 2-23-45 тел./факс: 8 (861-66) 2-16-77 Uszn_sever@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
37.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе	353560 г. Славянск- на-Кубани, ул. Ленина, 14	тел.: 8 (861-46) 4-39-80 8 (861-46) 4-29-60 8 (861-46) 4-13-86 тел./факс: 8 (861-46) 4-13-94 Uszn_slavk@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
38.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340 г.-к. Сочи, ул. Свердлова, 73	тел.: 8 (862) 240-47-78 8 (862) 240-25-04 8 (862) 240-41-69 8 (862) 240-04-81 факс: 8 (862) 240-71-29 Uszn_adler@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
39.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи	354200 г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56	тел.: 8 (862) 270-46-80 8 (862) 270-11-40 8 (862) 270-20-31 тел./факс: 8 (862) 270-03-90 Uszn_lazar@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
40.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, 17	тел.: 8 (862) 262-19-42 8 (862) 262-26-65 тел./факс: 8 (862) 262-73-34 Uszn_hosta@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
41.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000 г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34	тел.: 8 (862) 264-00-78 8 (862) 264-00-67 8 (862) 264-31-13 8 (862) 264-00-78 8 (862) 264-00-67 тел./факс: 8 (862) 264-00-23 Uszn_sochicen@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
42.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе	353600 Староминский район, ст-ца Староминская ул. Красная, 1	тел.: 8 (861-53) 5-70-84 8 (861-53) 5-70-81 8 (861-53) 5-70-88 8 (861-53) 4-30-48 8 (861-53) 5-70-82 8 (861-53) 4-24-17 тел./факс: 8 (861-53) 4-31-86 Uszn_stmin@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
43.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе	352360 Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 33	тел.: 8 (861-58) 2-44-09 8 (861-58) 2-30-55 8 (861-58) 2-30-65 тел./факс: 8 (861-58) 2-38-35 Uszn_tbil@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
44.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел.: 8 (861-48) 5-47-35 8 (861-48) 4-46-31 8 (861-48) 5-33-38 8 (861-48) 5-28-58 8 (861-48) 5-21-26 тел./факс: 8 (861-48) 5-19-14 Uszn_temruk@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
45.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе	352700 г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120	тел.: 8 (861-30) 4-16-50 8 (861-30) 4-11-81 8 (861-30) 4-25-81 тел./факс: 8 (861-30) 4-12-04 Uszn_timash@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
46.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе	352120 г. Тихорецк, ул. Украинская, 5	тел.: 8 (861-96) 7-05-26 8 (861-96) 7-25-63 8 (861-96) 7-24-35 тел./факс: 8 (861-96) 7-11-80 Uszn_tihr@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
47.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе	352800 г. Туапсе ул. К. Маркса, 27а	тел.: 8 (861-67) 2-58-87 8 (861-67) 2-98-46 тел./факс: 8 (861-67) 2-59-68 Uszn_tuapser@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
48.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе	352450 Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 77	тел.: 8 (861-40) 5-60-76 тел./факс: 8 (861-40) 5-60-05 Uszn_uspen@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной
49.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	352330 г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41	тел.: 8 (861-35) 4-10-23 8 (861-35) 5-26-03 тел./факс: 8 (861-35) 5-26-03 Uszn_ulab@ msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
50.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе	353620 Щербиновский район, ст-ца Старощербиновская ул. Радищева, 31	тел.: 8 (861-51) 4-26-89 8 (861-51) 7-78-18 тел./факс: 8 (861-51) 4-16-75 Uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной

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



В.С. Чубасова

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

пребывавшего в _____

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления

в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Социальную выплату прошу перечислить в _____

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

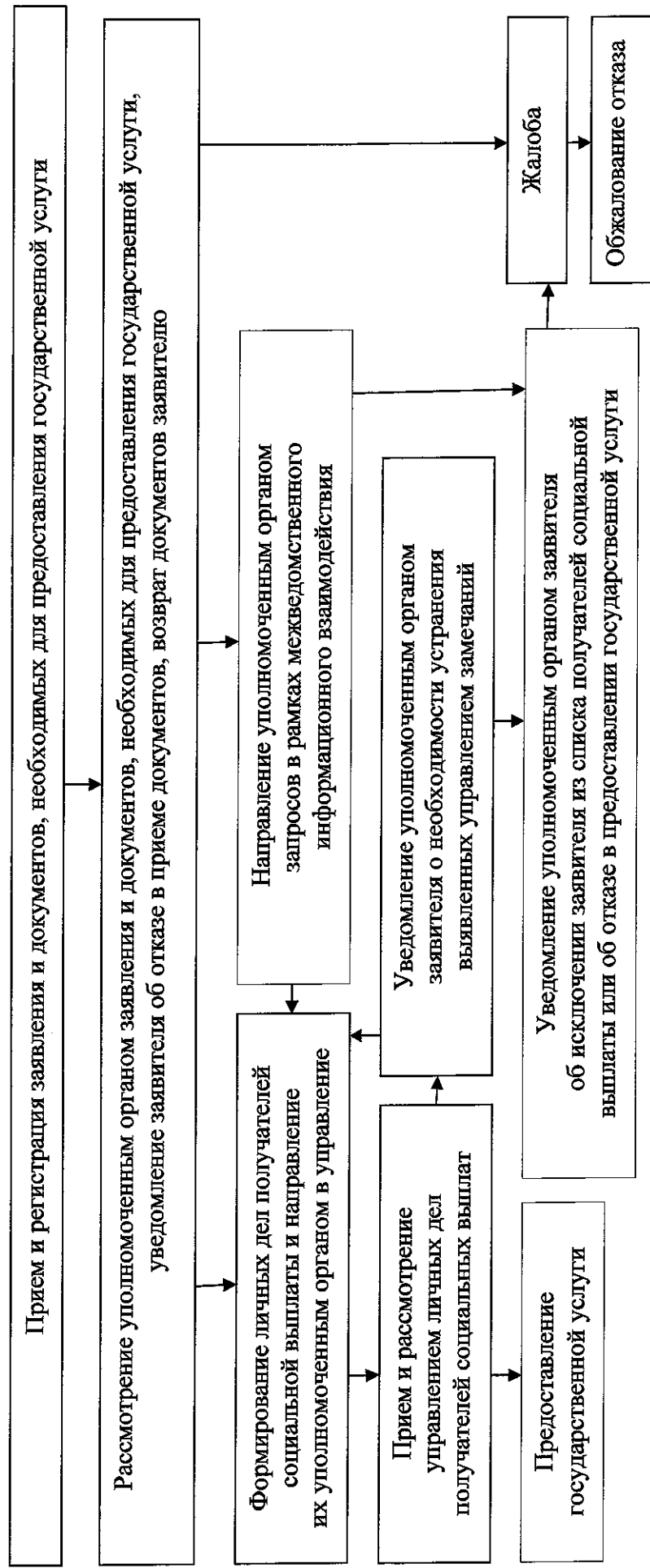


В.С. Чубасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсов) для детей

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



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

В.С. Чубасова