



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 06.07.2018

№ 946

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 438-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной регистрации некоторых актов гражданского состояния в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) 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).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования. Действие абзацев 63, 64, 67 – 74, 87 – 89 подпункта 3 пункта 1, абзацев 61, 62, 65, 77 – 81, 107 – 115 подпункта 2 пункта 2, абзацев 63, 64, 67, 79 – 84, 110 – 118 подпункта 2 пункта 3, абзацев 62, 63, 66 – 83, 95 – 99 подпункта 2 пункта 6 приложения к приказу распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Исполняющий обязанности министра

С.В. Белополюский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 05.07.2018 № 946

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

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

1) в преамбуле слова «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»,» исключить;

2) в пункте 8 слова «В.А. Игнатенко» заменить словами «Ю.А. Шабалину»;

3) в приложении:

подраздел 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

**«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» (www.sznkuban.ru).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах, управлениях и (или) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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»: mstrsp@krasnodar.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. Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.e-mfc.ru (далее – Портал МФЦ).

1.3.6. Перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и уполномоченных органов 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и управлений и приведены в приложении № 2 к Регламенту.;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами и управлениями.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Уполномоченным органам, управлениям 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«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 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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 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 долж-

ностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, № 0001201604050007);

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).»;

в пункте 2.6.1 подраздела 2.6:

абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«копию свидетельства о рождении ребенка;

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

абзац девятый после слова «стоимости» дополнить словами «самостоятельно приобретенной заявителем»;

пункты 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения:

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

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

2.7.2. В случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган копию действительной на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка соответствующей лицензии, выданной санаторной организации на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия», либо копию действительного на период санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка уведомления

об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии).

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

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Уполномоченный орган, управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Уполномоченный орган, управление не вправе:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 2.10.2 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

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

в пункте 2.17.1 подраздела 2.17:

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой и через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;»;

пункты 2.18.2 – 2.18.5 подраздела 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

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

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

2.18.4. При 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 № 210-ФЗ.

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 муници-

пальных 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.»;

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

в подразделе 3.2:

абзацы второй и третий пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Едином портале, Региональном 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 Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, работник 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 осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, их заверение, и направляет в уполномоченный орган по месту жительства заявителя

на территории Краснодарского края в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и документов.»;

абзац третий пункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, в день регистрации заявления и документов направляется уполномоченным органом заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

абзац четвертый пункта 3.3.4 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«Если должностное лицо в ходе проверки документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального 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 Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

пункт 3.6.2 подраздела 3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

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

подраздел 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.10.1. 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.

3.10.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

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

портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.10.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.10.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.10.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «Принято».

3.10.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.10.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.»;

раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, управлением, должностным лицом уполномоченного органа, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, государственных гражданских служащих управления подается заявителем в уполномоченный орган, управление на имя руководителя уполномоченного органа, управления.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным 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» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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 орган, уполномоченный по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного орга-

на, министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, управление, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, управление, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, управления, фамилию, имя, отчество и (или) должность должностного лица уполномоченного органа, либо государственного гражданского служащего управления, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, управления, должностного

лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, управления, министерства, МФЦ, 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 отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. Уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые уполномоченным органом, управлением, должностным лицом уполномоченного органа, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в суд, 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, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, министерства, МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, управлении, МФЦ, на официальном сайте уполномоченного органа, министерства, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.»;

4) в графе 3 строки 30 приложения № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей слова «ул. Почтовая, 2» заменить словами «ул. Ленина, 101».

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

1) в преамбуле слова «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»,» исключить;

2) в приложении:

подраздел 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

**«1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги»**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, уполномоченными органами 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 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» (www.sznkuban.ru).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах и (или) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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, 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;

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

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

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка ко-

того на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.e-mfc.ru (далее – Портал МФЦ).

1.3.6. Перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и уполномоченных органов и приведены в приложении № 1 к Регламенту.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Уполномоченным органам 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

**«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 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделяются полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, № 0001201604050007);

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).»;

абзацы четвертый и пятый пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«копию свидетельства о рождении ребенка;

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

подразделы 2.7, 2.8 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Уполномоченный орган не вправе:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 2.10.2 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

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

в пункте 2.17.1 подраздела 2.17:

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой и через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.»;

пункты 2.18.2 – 2.18.5 подраздела 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

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

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

2.18.4. При 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 № 210-ФЗ.

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 предо-

ставления 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.»;

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

подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

2) рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

6) предоставление заявителю государственной услуги;

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

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

в подразделе 3.2:

абзацы второй и третий пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Едином портале, Региональном 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 Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, работник 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, осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, их заверение, и направляет в уполномоченный орган по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и документов.»;

абзац третий пункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, в день регистрации заявления и документов направляется уполномоченным органом заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

пункт 3.4.5 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Если должностное лицо в ходе проверки документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального 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 Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

подразделы 3.5 – 3.9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

для лечения в санаторных организациях – пропорционально численности детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.

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

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

для лечения в санаторных организациях – исходя из численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Копии справок приобщаются в личное дело ребенка.

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

3.7. Административная процедура по предоставлению заявителю государственной услуги

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

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

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

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 экземпляр хранится в уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось

до заезда детей в организацию отдыха детей и их оздоровления, уполномоченный орган составляет акт возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) по форме согласно приложению № 11 к Регламенту. Подлинник акта возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) передается в министерство вместе с путевками (курсовками).

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

3.9. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. 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.

3.9.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.9.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.9.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.9.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «Принято».

3.9.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.9.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.»;

подраздел 3.10 исключить;

раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие) принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 услу-

ги, 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, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу,
многофункциональный центр, а также их должностные лица,
государственные гражданские служащие, работники
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные
лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным 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» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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 орган, уполномоченный по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченный орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество и (или) должность должностного лица уполномоченного органа, наименование МФЦ и фамилию, имя, отчество руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, министерства, МФЦ, 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 отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. Уполномоченный орган, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в суд, 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, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, министерства, МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, МФЦ, на официальном сайте уполномоченного органа, министерства, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.»;

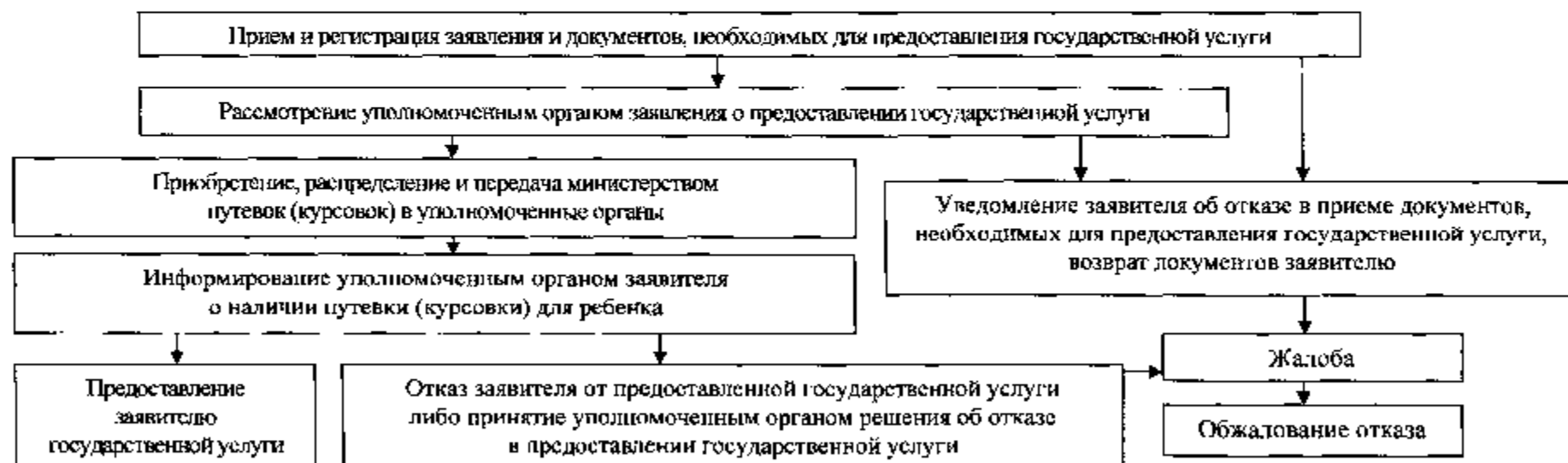
3) в графе 3 строки 30 приложения № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, путевок (курсовок) родителям (законным представителям) для детей слова «ул. Почтовая, 2» заменить словами «ул. Ленина, 101»;

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

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

БЛОК – СХЕМА предоставления государственной услуги



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

1) в преамбуле слова «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»,» исключить;

2) в приложении:

в разделе 1 «Общие положения»:

абзац первый пункта 1.2.2 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Получателями путевок для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях являются дети-инвалиды, дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, дети из семей, состоящих на учете в управлениях, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день выдачи путевки.»;

подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги»

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

при личном приеме заявителей в министерстве, 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» (www.sznkuban.ru).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях и (или) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 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»: msgsp@krasnodar.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. Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной

государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.e-mfc.ru (далее – Портал МФЦ).

1.3.6. Перечень управлений, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и управлений и приведены в приложении № 1 к Регламенту.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»: подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Управлениям 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«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 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, № 0001201604050007);

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 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://admkrasnodar.ru>, 13.02.2013).»;

абзацы четвертый и пятый пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«копию свидетельства о рождении ребенка;

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

подразделы 2.7, 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление

документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Управление не вправе:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 2.10.2 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

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

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

в пункте 2.17.1 подраздела 2.17:

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, почтой и через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;»;

пункты 2.18.2 – 2.18.5 подраздела 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

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

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

2.18.4. При 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 № 210-ФЗ.

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 управление через МФЦ по экстерриториальному принципу.;

в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе осо-

бенно выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

2) рассмотрение управлением заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

6) предоставление заявителю государственной услуги;

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

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

в подразделе 3.2:

абзацы второй и третий пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, работник 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 достоверительной 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 управление.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, их заверение, и направляет в управление по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и документов.»;

абзац третий пункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, в день регистрации заявления и документов направляется управлением заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

пункт 3.4.5 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Если должностное лицо в ходе проверки документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального 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, управление направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»

подразделы 3.5 – 3.9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

для отдыха и оздоровления детей из семей, состоящих на учете в управлениях, в оздоровительных лагерях – исходя из численности детей из семей, состоящих на учете в управлениях, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, указанных в заявках, представляемых управлениями в министерство (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях детей-инвалидов, детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, детей из семей, состоящих на учете в управлениях, – пропорционально численности детей указанной категории, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, на основании заявок, представляемых управлениями в министерство.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем письменного отказа от получения путевки (курсовки) для ребенка, являющегося инвалидом, управление оформляет акт об отказе заявителя от получения путевки (курсовки) для ребенка, являющегося инвалидом, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Копии справок приобщаются в личное дело ребенка.

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

3.7. Административная процедура по предоставлению заявителю государственной услуги

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

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

3.7.3. В случае невозможности сопровождения ребенка заявителем либо иным родителем (законным представителем) на момент выдачи путевки в санаторий для детей с родителями, путевка выдается управлением лицу, не являю-

щемуся родителем (законным представителем) ребенка, на основании документа, подтверждающего волеизъявление родителя (законного представителя) о сопровождении данным лицом его ребенка в санаторий для детей с родителями, согласия, заверенного в установленном законодательством порядке.

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 экземпляр хранится в управлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. 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.

3.9.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала, Портала МФЦ в любые

свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.9.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.9.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в управление посредством Единого портала, Регионального портала.

3.9.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «Принято».

3.9.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня

после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.9.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.»;

подраздел 3.10 исключить;

раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, государственных гражданских служащих управления подается заявителем в управление на имя руководителя управления.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным 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» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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 орган, уполномоченный по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, государственного гражданского служащего управления в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в управление, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в управление, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления фамилию, имя, отчество и (или) государственного гражданского служащего управления, наименование МФЦ и фамилию, имя, отчество руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжа-

ния отказа управления, министерства, МФЦ, 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 отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. Управление, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые управлением, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в суд, 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 управление, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

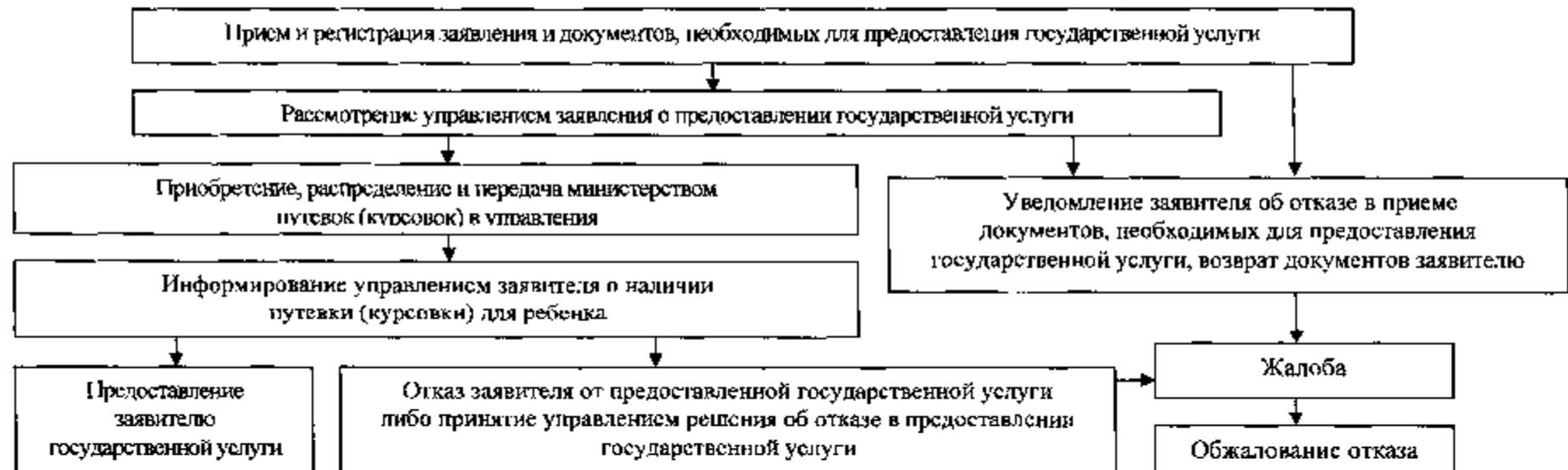
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги



4. В приложении к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 августа 2017 года № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в санаторно-курортные организации»:

1) в подразделе 1.3 раздела 1 «Общие положения»:

пункты 1.3.1, 1.3.2 изложить в следующей редакции:

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

при личном приеме заявителей в министерстве, 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» (www.sznkuban.ru).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях и (или) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 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;

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.»;

пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

пункт 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. Перечень управлений, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах и графиках работы, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и управлений и приведены в приложении № 1 к Регламенту.»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги:

абзац второй пункта 2.2.3 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«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 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

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 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, № 0001201604050007);

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 81, 07.06.2005);

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).»;

в подразделе 2.8:

абзац третий пункта 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);»;

пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Управление не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 2.15.2 подраздела 2.15 изложить в следующей редакции:

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

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

в пункте 2.17.1 подраздела 2.17:

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой и через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.»;

пункты 2.18.2 – 2.18.5 подраздела 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

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

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

2.18.4. При 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 № 210-ФЗ.

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 предо-

ставления 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 управление через МФЦ по экстерриториальному принципу при условии регистрации заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.»;

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

в подразделе 3.2:

абзацы второй и третий пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

абзацы первый и второй пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, работник 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.»;

абзац третий пункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, в день регистрации заявления и документов направляется управлением заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

абзац четвертый пункта 3.3.5 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«Если должностное лицо в ходе проверки документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального пор-

тала, 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, управление направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

пункт 3.4.2 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Путевки распределяются министерством между управлениями пропорционально численности заявителей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, на основании заявок управлений, согласованных с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей, представляемых управлениями в министерство.»;

в подразделе 3.8:

абзац первый пункта 3.8.2 изложить в следующей редакции:

«3.8.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.»;

пункт 3.8.3 изложить в следующей редакции:

«3.8.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.»;

пункты 3.8.5 – 3.8.9 изложить в следующей редакции:

«3.8.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.8.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в управление посредством Единого портала, Регионального портала

3.8.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.8.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.8.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.»;

4) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем реше-

ний и действий (бездействия) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную
услугу, многофункциональный центр, а также
их должностные лица, государственные
гражданские служащие, работники и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, государственных гражданских служащих управления подается заявителем в управление на имя руководителя управления.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным 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» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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 орган, уполномоченный по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, государственного гражданского служащего управления в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в управление, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в управление, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления фамилию, имя, отчество и (или) государственного гражданского служащего управления, наименование МФЦ и фамилию, имя, отчество руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, министерства, МФЦ, 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 отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. Управление, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые управлением, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в суд, 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 управление, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

5. В приложении к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 августа 2017 года № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно»:

- 1) в подразделе 1.3 раздела 1 «Общие положения»: пункты 1.3.1, 1.3.2 изложить в следующей редакции:

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

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей в министерстве, 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» (www.sznkuban.ru).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях и (или) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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;
- 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.»;
- пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

пункт 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. Перечень управлений, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и управлений и приведены в приложении № 1 к Регламенту.»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги:

абзац второй пункта 2.2.3 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

**«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 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

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 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, № 0001201604050007);

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 81, 07.06.2005);

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).»;

в подразделе 2.8:

абзац третий пункта 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);»;

пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Управление не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 2.15.2 подраздела 2.15 изложить в следующей редакции:

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

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

в пункте 2.17.1 подраздела 2.17:

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой и через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.»;

пункты 2.18.2 – 2.18.5 подраздела 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

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

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

2.18.4. При 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 № 210-ФЗ.

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 предо-

ставления 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 управление через МФЦ по экстерриториальному принципу.»;

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

в подразделе 3.2:

абзацы второй и третий пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

абзацы первый и второй пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме и регистрации заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, работник 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.»;

абзац третий пункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала в день принятия заявления и документов, направляется управлением заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

абзац четвертый пункта 3.3.4 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«Если должностное лицо в ходе проверки документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального пор-

тала, 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, управление направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителя с указанием причины возврата в электронной форме в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

в подразделе 3.5:

абзац первый пункта 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.»;

пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.»;

в пункте 3.5.5:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.»;

пункты 3.5.6 – 3.5.9 изложить в следующей редакции:

«3.5.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в управление посредством Единого портала, Регионального портала.

3.5.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом управления, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «Принято».

3.5.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.5.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.»;

4) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ;

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, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, государственных гражданских служащих управления подается заявителем в управление на имя руководителя управления.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным 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» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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 орган, уполномоченный по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, государственного гражданского служащего управления в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в управление, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в управление, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления фамилию, имя, отчество и (или) государственного гражданского служащего управления, наименование МФЦ и фамилию, имя, отчество руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжало-

вания отказа управления, министерства, МФЦ, 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 отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. Управление, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые управлением, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в суд, 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 управление, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

1) в преамбуле слова «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»,» исключить;

2) в приложении:

подраздел 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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» (www.sznkuban.ru).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах, управлениях и (или) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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;
- 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. Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.e-mfc.ru (далее – Портал МФЦ).

1.3.6. Перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных

стендах министерства и уполномоченных органов 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах министерства и управлений и приведены в приложении № 2 к Регламенту.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами и управлениями.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Уполномоченным органам, управлениям 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«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 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодатель-

ства 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 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, № 0001201604050007);

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).»;

абзацы четвертый и пятый пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

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

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

подразделы 2.7, 2.8 изложить в следующей редакции:

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

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

в уполномоченном федеральном органе исполнительной власти:

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

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

в уполномоченном органе исполнительной власти Краснодарского края:

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

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

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

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения:

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

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

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

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

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

копию документа, выданного в текущем календарном году уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, подтверждаю-

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

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

Копии документов должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

2.8.1. Уполномоченный орган, управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Уполномоченный орган, управление не вправе:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 2.10.3 подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

в пункте 2.17.1 подраздела 2.17:

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, почтой и через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;»;

пункты 2.18.2 – 2.18.5 подраздела 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

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

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

2.18.4. При 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 № 210-ФЗ.

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.»;

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

в подразделе 3.2:

абзацы второй и третий пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Едином портале, Региональном 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 Едином портале, Региональном портале.»;

пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, работник 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 осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, их заверение, и направляет в уполномоченный орган по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и документов.»;

абзац третий пункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала в день регистрации заявления и документов, направляется уполномоченным органом заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

абзац четвертый пункта 3.3.4 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«Если должностное лицо в ходе проверки документов, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального 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 Едином портале, Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.»;

пункт 3.6.2 подраздела 3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

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

подраздел 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. 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.

3.8.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.8.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.8.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «Принято».

3.8.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.8.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.»;

раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, управлением, должностным лицом уполномоченного органа, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий государственную
услугу, многофункциональный центр, а также
их должностные лица, государственные
гражданские служащие, работники и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные
лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, государственных гражданских служащих управления подается заявителем в уполномоченный орган, управление на имя руководителя уполномоченного органа, управления.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным 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 Красно-

дарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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 орган, уполномоченный по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, управление, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, управление, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, управления, фамилию, имя, отчество и (или) должность должностного лица уполномоченного органа, либо государственного гражданского служащего управления, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, управления, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, управления, министерства, МФЦ, 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 отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. Уполномоченный орган, управление, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые уполномоченным органом, управлением, должностным лицом уполномоченного органа, государственным гражданским служащим управления, МФЦ, работником МФЦ в суд, 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, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,


официального сайта уполномоченного органа, министерства, МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, управлении, МФЦ, на официальном сайте уполномоченного органа, министерства, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.»;

3) в графе 3 строки 30 приложения № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, родители (законные представители) которых являются работниками указанных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей слова «ул. Почтовая, 2» заменить словами «ул. Ленина, 101».

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

 Ю.С. Скорюкова