



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« 14 » августа 2014 г.

№ 586

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги о предоставлении
организациям, состоящим на учете в налоговых органах
на территории Краснодарского края, грантов в форме
субсидий в целях частичной компенсации стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей,
законных представителей, работающих в этих организациях,
в организации отдыха детей и их оздоровления**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги о предоставлении организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – административный регламент).

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

государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Начальникам отдела организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей О.А. Батлук, организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций Н.Ю. Пономаренко, автоматизации и информационных технологий Г.В. Новик министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края оказывать управлениям организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией административного регламента.

4. Начальнику отдела организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей:

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

обеспечить ежегодное (до 15 февраля) информирование управлений и уполномоченных органов о средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, для расчета грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления;

в 10-дневный срок после вступления в силу настоящего приказа обеспечить ввод сведений о государственной услуге о предоставлении организациям, состоящим на учете на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления, в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

5. Начальнику отдела автоматизации и информационных технологий обеспечить реализацию административного регламента в базе данных получателей мер социальной поддержки управлений социальной защиты населения.

6. Начальнику отдела информационно-аналитической и методической работы И.В. Паршиной обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admkrain.krasnodar.ru>), размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

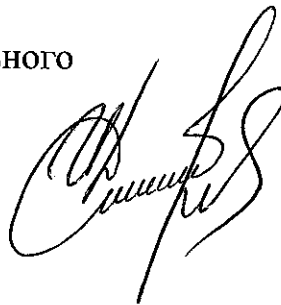
7. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

8. Признать утратившим силу подпункт 2 пункта 1 приказа департамента семейной политики Краснодарского края от 2 июля 2012 года № 301 «Об утверждении административных регламентов предоставления департаментом семейной политики Краснодарского края государственных услуг в сфере обеспечения прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

9. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального развития и семейной политики Краснодарского края И.Н. Добровольскую.

10. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу соответствующих изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 июня 2014 года № 568 «Об утверждении Порядка предоставления организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей граждан, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления».

Заместитель министра социального
развития и семейной политики
Краснодарского края



И.Н. Добровольская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социального развития и семейной
политики Краснодарского края
от 14.08.2014 № 586

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги о предоставлении
организациям, состоящим на учете в налоговых органах
на территории Краснодарского края, грантов в форме
субсидий в целях частичной компенсации стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей,
законных представителей, работающих в этих организациях,
в организации отдыха детей и их оздоровления**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлениями социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления) и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей (далее - уполномоченные органы) государственной услуги по предоставлению организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края (далее – организации), грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – государственная услуга).

1.1.2. Под организациями отдыха детей и их оздоровления в рамках Регламента понимаются загородные лагеря отдыха и оздоровления детей (далее

– загородные лагеря), детские лагеря палаточного типа (далее – палаточные лагеря), санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющие соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (далее – санаторные организации), расположенные на территории Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации.

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

1.1.4. Гранты в форме субсидий предоставляются организациям в целях частичной компенсации стоимости:

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

приобретенных путевок (курсовок) для детей на лечение в санаториях, в том числе детских и для детей с родителями, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, на амбулаторное лечение в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 14 до 24 дней, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

приобретенных путевок для детей в палаточные лагеря при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 5 до 21 дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания.

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

на 21 календарный день – при приобретении путевки в загородный или палаточный лагерь;

на 24 календарных дня – при приобретении путевки (курсовки) в санаторную организацию.

В случае, если полная стоимость путевки (курсовки), приобретенной организацией, равна либо менее гранта в форме субсидии, грант в форме субсидии предоставляется в размере полной стоимости путевки (курсовки), но не более суммы фактически понесенных организацией затрат на ее приобретение.

1.1.5. Организация имеет право на получение грантов в форме субсидий в отношении одного ребенка только один раз в течение календарного года.

В случае оказания в текущем календарном году ребенку иных мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренных статьей 5.1 Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней), грант в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для данного ребенка организации не предоставляется.

1.1.6. При наличии у организации задолженности по налогам, пеням и штрафам по ним перед краевым бюджетом, арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в государственной собственности до разграничения земель, грант в форме субсидии организации не предоставляется.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются организации, состоящие на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края (далее - организации). Под организациями в рамках Регламента понимаются юридические лица независимо от форм собственности, за исключением государственных (муниципальных) учреждений (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее – министерство), управлениями и уполномоченными органами:

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, уполномоченных органах;

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

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

1.3.2. На информационных стендах управлений, уполномоченных органов в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях и уполномоченных органах и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги.

1.3.3. Место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58.

1.3.4. Схема размещения специалистов управлений, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.5. Образец заполнения заявлений для получения государственной услуги.

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

1.3.7. Электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sznkuban.ru и Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.8. Телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27.

1.3.9. 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, накануне нерабочих праздничных дней – с 9.00 до 16.20. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.10. Перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения,

справочных телефонах, электронных адресах, графиках работы приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Перечень управлений, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной является назначение и перечисление грантов в форме субсидий на счет организации, открытый в кредитной организации Российской Федерации либо отказ в предоставлении грантов в форме субсидий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет до 90 календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, предоставление которых возложено на заявителя.

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

Предоставление управлениями, уполномоченными органами государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (официально опубликован «Собрание законодательства РФ» № 31 от 03.08.1998, «Российская газета» № 147 от 05.08.1998);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2012, 2013);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 19, ст. 2338; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

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 Российской Федерации, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 2012);

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 Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (официально опубликован «Кубанские новости» № 47 от 02.04.2005, «Информационный бюллетень ЗС КК» № 28 (99) от 28.04.2005);

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 людей» (официально опубликован «Кубанские новости» № 36 от 04.03.2010, «Информационный бюллетень ЗС КК» № 28 (7) от 05.03.2010);

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, 2011; «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 2013);

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» (газета «Кубанские новости», № 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 2013);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 июня 2014 года № 568 «Об утверждении Порядка предоставления организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей граждан, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 2013).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту своей регистрации в налоговом органе следующие документы:

заявление на получение гранта в форме субсидии по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность работника организации, являющегося родителем, законным представителем ребенка, для которого приобретена (курсовка) в организацию отдыха детей и их оздоровления;

копию свидетельства о рождении ребенка, для которого приобретена (курсовка) в организацию отдыха детей и их оздоровления;

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копию договора о приемной семье (для работника организации, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);

копию документа, подтверждающего родство работника организации с ребенком, для которого приобретена путевка (курсовка) (копию свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии (имени, отчества) работника организации или ребенка);

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

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации (один из следующих документов: копию домовую книгу; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию документа, выданного органом регистрационного учета; копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края либо копию паспорта ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным

лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу); копию(-и) договора(-ов) на приобретение путевки(-ок) (курсовки(-ок)); копию(-и) платежного(-ых) документа(-ов), подтверждающего(-их) оплату организацией полной стоимости путевки(-ок) (курсовки(-ок)); копию(-и) отрывного(-ых) (обратного(-ых)) талона(-ов) к путевке(-ам) (курсовке(-ам));

согласие работника организации на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, должны быть поданы заявителем в уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня окончания заезда ребенка (детей) согласно отрывному(-ым) (обратному(-ым)) талону(-ам) к путевке(-ам) (курсовке(-ам)).

Перечисление грантов в форме субсидий по заявлениям, представленным заявителями в уполномоченный орган после 15 ноября текущего календарного года, осуществляется управлениями в следующем календарном году.

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. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает: в уполномоченном федеральном органе исполнительной власти: сведения, подтверждающие факт постановки организации на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края;

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

в уполномоченном органе исполнительной власти Краснодарского края: сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в государственной собственности до разграничения земель;

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по субъекту Российской Федерации:

сведения, подтверждающие наличие действительного на период пребывания ребенка заключения о соответствии организации отдыха детей и их

оздоровления, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (за исключением путевок в санатории для детей с родителями);

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

сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которое приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (в случае приобретения организацией путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию).

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

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающей факт постановки организации на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края либо копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе, подтверждающего факт постановки филиала (представительства) организации на учет в налоговом органе на территории Краснодарского края;

копию документа, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, подтверждающего отсутствие у организации задолженности по налогам, пеням и штрафам перед краевым бюджетом;

копию документа, выданного уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, подтверждающего отсутствие у организации задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в государственной собственности до разграничения земель;

копию действительного на период пребывания ребенка заключения о соответствии организации отдыха детей и их оздоровления, в которую приобретена(-ы) путевка(-и) для ребенка (детей), государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

копию соответствующей лицензии, выданной санаторной организации на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (в случае приобретения организацией путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию).

Представляемые заявителем копии указанных документов должны быть действительными на момент подачи документов.

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

Уполномоченный орган и управление не вправе требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается уполномоченным органом в случае:

не соблюдения условий, указанных в разделах 1 и 2 Регламента;
наличия в заявлении и документах исправлений и неточностей, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, представление которых возложено на заявителя;

представления документов по истечении трехмесячного срока, установленного подпунктом 2.6.2 Регламента, со дня окончания заезда ребенка (детей) согласно отрывному(-ым) (обратному(-ым)) талону(-ам) к путевке(-ам) (курсовке(-ам));

повторного представления документов по истечении двухмесячного срока, установленного подпунктом 2.9.2 Регламента, со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа (либо со дня вручения документов под роспись).

2.9.2. В случае выявления в заявлении и (или) документах исправлений и неточностей, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, а также, если заявителем не представлен (представлен не в полном объеме) пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган готовит письмо заявителю с указанием причин отказа в приеме документов и с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа.

Данное письмо вместе с документами направляется по почте заказным письмом с уведомлением (или по желанию - вручается лично представителю организации под роспись).

Недостающие либо исправленные документы, представленные заявителем, принимаются уполномоченным органом повторно, если такие документы будут представлены не позднее чем через 2 месяца со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа (либо со дня вручения документов под роспись).

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

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

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае:

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

наличия у организации задолженности по налогам, пеням и штрафам перед краевым бюджетом, по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в государственной собственности до разграничения земель;

отсутствия у территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по субъекту Российской Федерации сведений, подтверждающих соответствие организации отдыха детей и их оздоровления, в которую приобретена(-ы) путевка(-и) для ребенка (детей), государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (за исключением путевок в санатории для детей с родителями);

отсутствия в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности, сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которое приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (в случае приобретения организацией путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию);

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, представление которых возложено на заявителя, а также несоответствие документов условиям, указанным в разделах 1 и 2 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении, уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

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

При соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня представления организацией документов в уполномоченный орган.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управлений, уполномоченных органов размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность, на видном месте.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений, уполномоченных органов и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления, уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений, уполномоченных органов: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

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

Должностные лица, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление, в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

через уполномоченный орган по месту своей регистрации в налоговом органе Краснодарского края;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также использования универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной

подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю;

б) регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги;

в) направление уполномоченным органом запросов в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

г) рассмотрение уполномоченным органом полного пакета документов, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям,

формирование учетного дела заявителя и включение заявителя в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий;

д) уведомление уполномоченным органом заявителя об отказе во включении в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, либо направление уполномоченным органом списка организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, с приложением учетных дел заявителей в управление для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

е) прием, рассмотрение управлением учетных дел заявителей и принятие управлением решения о назначении грантов в форме субсидий;

ж) заключение управлением соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий и перечисление управлением грантов в форме субсидий на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

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

3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в электронной форме, а также через МФЦ.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информация о государственной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать соответствующий уполномоченный

орган с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

При поступлении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

В случае если в электронной форме, по почте заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в порядке, указанном в подпункте 2.9.2 Регламента.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности электронной подписи выявит несоответствие статуса заявителя, указанного в пункте 1.2 Регламента, и (или) несоблюдения установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней с момента завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю уведомление об этом по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в приеме документов и документы.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть предоставлены через МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и МФЦ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 2.9.2 Регламента, документы возвращаются уполномоченным органом заявителю в 5-дневный срок с даты получения документов уполномоченным органом от МФЦ.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, а также предоставление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, в МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом

порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, должны быть поданы заявителем в уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня окончания заезда ребенка (детей) согласно отрывному(-ым) (обратному(-ым)) талону(-ам) к путевке(-ам) (курсовке(-ам)).

Копии документов должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления грантов в форме субсидий:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления гранта в форме субсидии, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах на предмет соответствия требованиям Регламента;

проверяет сведения, указанные заявителем в заявлении, в автоматизированной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» для проведения сверки данных о предоставлении на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее - социальная выплата) или грантов в форме субсидий в течение текущего календарного года;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений и неточностей, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления гранта в форме субсидии, принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в подпункте 2.9.1 Регламента.

Порядок действий должностного лица в случае выявления в заявлении и (или) документах исправлений и неточностей, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, а также, если заявителем не представлен (представлен не в полном объеме) пакет документов, определен подпунктом 2.9.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя или отказ в приеме документов.

3.3.2. Регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги.

При соответствии документов требованиям Регламента должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган производит регистрацию заявления в журнале учета заявлений на получение грантов в форме субсидий (далее –

журнал) и выдает организации расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов (далее – расписка), о чем делается соответствующая запись в журнале с указанием даты выдачи расписки.

Журнал должен быть пронумерован и прошнурован в установленном порядке. Все исправления, вносимые в журнал, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Направление уполномоченным органом запросов в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

На каждого заявителя, представившего полный пакет документов, формируется учетное дело, в которое подшиваются все документы, представленные заявителем, а также документы, полученные уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соответствие требованиям Регламента документов, сформированных в учетном деле.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в целях формирования единого реестра оздоровленных детей и для проведения сверки данных о предоставлении на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты или грантов в форме субсидий в течение текущего календарного года уполномоченный орган, вносит в автоматизированную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» сведения, отраженные в заявлении и документах, прошедших проверку.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления организации.

Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом запросов в рамках межведомственного взаимодействия для формирования учетного дела заявителя.

3.3.4. Рассмотрение уполномоченным органом полного пакета документов, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, формирование учетного дела заявителя и включение заявителя в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.2 Регламента, представленные заявителем самостоятельно, соответствуют требованиям Регламента, заявитель подлежит включению в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий.

После получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо уполномоченного органа анализирует полный пакет документов с целью определения правомерности предоставления грантов в форме субсидий в соответствии с настоящим Регламентом. При условии соответствия представленных документов требованиям Регламента, должностное лицо уполномоченного органа включает заявителя в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий.

Решение об отказе во включении заявителя в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2 Регламента.

3.3.5. Уведомление уполномоченным органом заявителя об отказе во включении в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, либо направление уполномоченным органом списка организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, с приложением учетных дел заявителей в управление для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении заявителя в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, возвращает заявителю заявление и документы с одновременной выдачей заявителю письменного уведомления с указанием причин отказа, о чем в журнале и в автоматизированной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» делается соответствующая запись.

Решение уполномоченного органа об отказе во включении в список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, может быть обжаловано организацией в судебном порядке.

Список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, составляется в 2 экземплярах ежемесячно (либо еженедельно – по мере необходимости) на основании сформированных учетных дел за прошедший период.

Уполномоченный орган ежемесячно, не позднее 5-го числа каждого месяца (либо еженедельно – по мере необходимости) направляет в управление по месту постановки на учет организации в налоговом органе на территории Краснодарского края сформированный список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий (в 2 экземплярах), с приложением учетных дел.

Заявления и документы, соответствующие требованиям Регламента, представленные заявителями после 15 ноября текущего календарного года, подлежат оформлению уполномоченным органом до конца текущего года (составляется список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, формируются учетные дела заявителей), и должны быть

переданы уполномоченным органом в управление не позднее десяти первых рабочих дней следующего календарного года.

3.3.6. Прием, рассмотрение управлением учетных дел заявителей и принятие управлением решения о назначении грантов в форме субсидий.

Должностное лицо отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций управления (далее – отдел назначения управления) в течение одного рабочего дня:

принимает список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий (один экземпляр) и учетные дела заявителей;

проставляет на сопроводительном письме и втором экземпляре списка организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, дату приема учетных дел заявителей, заверяет своей подписью и возвращает уполномоченному органу.

Отдел назначения управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа учетных дел заявителей производит их проверку и передает список организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, и учетные дела заявителей в отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат управления (далее – отдел учета управления) для принятия решения о назначении грантов в форме субсидий и подготовки проекта соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии.

3.3.7. Заключение управлением соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий и перечисление управлением грантов в форме субсидий на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

Управление в течение 20 рабочих дней со дня получения списка организаций, имеющих право на получение грантов в форме субсидий, и учетных дел организаций заключает с организацией соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии.

В течение 15 рабочих дней после заключения соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий, отдел учета управления осуществляет перечисление грантов в форме субсидий на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктом 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 управления или уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управлений, уполномоченных органов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем управления, уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управлений, уполномоченных органов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

уполномоченных органов и управлений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом: управления - руководителю управления; уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления, уполномоченного органа, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления, уполномоченного органа или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление, в уполномоченный орган, в министерство.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления, уполномоченного органа или министерства, должностного лица управления, уполномоченного органа или министерства,

решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица управления, уполномоченного органа или министерства;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяют жалобу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление, уполномоченный орган и министерство оставляют жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц,

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

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления, уполномоченного органа, министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
управления оздоровления и отдыха детей
министерства социального
развития и семейной политики
Краснодарского края



О.А. Батлук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги о предоставлении организациям,
состоящим на учете в налоговых органах
на территории Краснодарского края,
грантов в форме субсидий в целях
частичной компенсации стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для
детей родителей, законных
представителей, работающих в этих
организациях, в организации отдыха
детей и их оздоровления

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

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Почтовый адрес	Телефон/факс/ адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Терская, 79	тел.: 8 (861-33) 3-24-55 тел /факс: 8 (861-33) 3-19-70 8 (861-33) 3-16-59 opekaanapa@mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
2.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900 г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146, 3 этаж	тел/факс: 8 (861-37) 3-15-61 8 (861-37) 4-20-77 8 (861-37) 4-95-44 факс: 8 (86137) 3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
3.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	353460 г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4	тел.: 8 (861-41) 3-43-07 8 (861-41) 2-08-19 факс: 8 (861-41) 2-08-18 sp_gel@mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
4.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34-А	тел.: 8 (861-59) 3-78-09 8 (861-59) 4-22-09 8 (861-59) 4-31-99 OVSD_GK@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.10 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
5.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015 г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж	тел.: 8 (861) 251-64-52 8 (861) 277-30-88 факс 8 (861) 251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@msrsp. krasnodar.ru http://www.uvsd.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной
6.	Администрация муниципального образования город Новороссийск	353900 г. Новорос- сийск, ул. Героев- Десантников, 39-А	тел.: 8 (8617) 30-14-62 8 (8617) 30-14-58 8 (8617) 30-14-59 факс: 8 (8617) 30-14-57 opeka_novoros@ mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
7.	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057 г.-к. Сочи, ул. Чебрикова, 34	тел.: 8 (862) 261-76-52 8 (862) 261-76-50 Semja-sochi@mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
8.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320 г. Абинск, пр. Комсо- мольский, 83	тел.: 8 (861-50) 4-51-41 факс 8 (861-50) 4-50-51 abinskopeka@ yandex.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
9.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690 г. Апшеронск, ул. Ленина, 48	тел/факс: 8 (861-52) 2-76-57 тел.: 8 (861-52) 2-23-83 Apsfamily2008@ rambler.ru apshleto@yandex.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
10.	Администрация муниципального образования Белоглинский район	353040 Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, 160	тел/факс: 8 (861-54) 7-34-75 osdbg@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
11.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	352630 г. Бело- реченск, ул. Ленина, 64	тел/факс: 8 (861-55) 3-23-45 <u>Opeka blk@mail.ru</u>	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
12.	Администрация муниципального образования Брюховецкий район	352750 Брюховецкий район, ст. Брюховец- кая, ул. Красная, 199	тел/факс: 8 (861-56) 31-0-48 abropeka@gmail.com	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
13.	Администрация муниципального образования Выселковский район	353100 Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 37	тел.: 8 (861-57) 7-57-42 8 (861-57) 7-62-40 viselki-opеka@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.12, пятница с 08.00 до 15.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
14.	Администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190 г. Гулькевичи, ул. Комсомоль- ская, 163	тел.: 8 (861-60) 5-18-78 8 (861-60) 3-49-18 тел/факс: 8 (861-60) 3-46-13 opeka_gulkewichi@ mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
15.	Администрация муниципального образования Динской район	353200 ст. Динская, ул. Советская, 7 «а»	тел.: 8 (861-62) 5-51-89 8 (861-62) 6-28-54 8 (861-62) 5-92-39 dinsk_opeka@bk.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
16.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680 г. Ейск, ул. Красная, 59/5, 2 этаж	тел.: 8 (861-32) 7-77-34 8 (861-32) 7-76-68 semia23@mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
17.	Администрация муниципального образования Кавказский район	325380 г. Кропоткин, пер. Комму- нальный, 8	тел.: 8 (861-38) 6-49-42 kropsemya1@mail.ru	Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходной
18.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780 Калининский район, ст. Калинин- ская, ул. Ленина, 147	тел/факс: 8 (861-63) 2-14-88 8 (861-63) 2-20-47 kalinaovsd@mail.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
19.	Администрация муниципального образования Каневской район	353730 Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 60	тел/факс: 8 (861-64) 7-99-07 8 (861-64) 7-90-41 uvsd@kanevskadm.ru, knsadmsd@mail.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
20.	Администрация муниципального образования Кореновский район	352180 г. Кореновск, ул. Красная, 29	тел.: 8 (861-42) 4-60-21 тел /факс 8 (861-42) 4-60-24 rezcova@admkor.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
21.	Администрация муниципального образования Красноармейский район	353800 Красноармей- ский район, ст. Полтавская, ул. Ленина, 241	тел.: 8 (861-65) 4-08-99 8 (861-65) 3-24-61 8 (861-65) 3-24-05 Poltavskdetstvo@ mail.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
22.	Администрация муниципального образования Крымский район	353380 г. Крымск, ул. Вишневая, 2	тел.: 8 (861-31) 2-05-10 8 (861-31) 2-17-11 факс: 8 (861-31) 2-16-11 krymsk_usd@bk.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
23.	Администрация муниципального образования Крыловский район	352080 Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджони- кидзе, 43	тел.: 8 (861-61) 3-04-16 тел/факс: 8 (861-61) 3-57-19 semyakril@rambler.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
24.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 35	тел/факс: 8 (861-47) 2-12-80 8 (861-47) 2-73-88 vkrugusemii@ yandex.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье – выходной
25.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Куцевский район	352030 Куцевский район, ст. Куцевская ул. Красная, 33	тел.: 8 (861-68) 5-31-61 8 (861-68) 5-93-64 факс: 8 (861-68) 5-50-36 semdetkush@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
26.	Администрация муниципального образования Лабинский район	352510 г. Лабинск, ул. Констан- тинова, 6	тел.: 8 (861-69) 3-34-76 факс: 8 (861-69) 3-12-19 Labinsk-opeka@ rambler.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
27.	Администрация муниципального образования Ленинградский район	353740 Ленинградский район, ст. Ленинг- радская, ул. Кооперации 167 «а»	тел.: 8 (861-45) 7-20-03 факс: 8 (861-45) 3-60-58 lensemaya@nm.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
28.	Администрация муниципального образования Мостовский район	352570 Мостовский район, п. Мостовский, ул. Горького, 84	тел.: 8 (861-92) 5-32-62 8 (861-92) 5-36-18 8 (861-92) 5-33-65 opeka-most@mail.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье – выходной
29.	Администрация муниципального образования Новокубанский район	352240 г. Новокубанск, ул. Советская, 82	тел./факс: 8 (861-95) 3-17-32 8 (861-95) 3-26-42 opeka-nov@yandex.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
30.	Администрация муниципального образования Новопокровский район	353020 Новопокров- ский район, ст. Новопок- ровская, ул. Ленина, 133	тел.: 8 (861-49) 7-34-52 deti-npokr@mail.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
31.	Администрация муниципального образования Отраденский район	352290 Отраденский район, ст. Отрадная, ул. Первомай- ская, 20	тел/факс: 8 (861-44) 3-35-98 8 (861-44) 3-36-98 detstvo-2008@ yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.20, вторник – пятница с 09.00 до 17.20, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
32.	Администрация муниципального образования Павловский район	352040 ст. Павловская, ул. Пушкина, 260	тел/факс: 8 (861-91) 3-17-23 8 (861-91) 5-12-64 факс: 8 (861-91) 5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
33.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	353860 г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63	тел.: 8 (861-43) 3-08-82 факс: 8 (861-43) 3-09-66 ahtsid@mail.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
34.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240 Северский район, ст. Северская, ул. Петровского, 10 «а»	тел.: 8 (861-66) 2-40-76 8 (861-66) 2-40-73 8 (861-66) 2-40-57 Detstvo-sev@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
35.	Администрация муниципального образования Славянский район	353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 256 «А»	тел.: 8 (861-46) 4-34-13 8 (861-46) 2-11-57 slav-opeka@mail.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
36.	Администрация муниципального образования Староминский район	353600 Староминский район, ст. Староминская, ул. Петренко, 5	тел.: 8 (86153) 4-31-16 факс: 8 (86153) 5-71-46 semya-detstvo@mail.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 17.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
37.	Администрация муниципального образования Тбилисский район	352360 Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Первомайская, 17	тел.: 8 (861-58) 3-17-84 факс: 8 (861-58) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходной
38.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 65	тел.: 8 (861-48) 5-29-71 8 (861-48) 5-23-77 opeka-temruk@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
39.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700 г. Тимашевск, ул. Красная, 86	тел.: 8 (861-30) 4-13-69 8 (861-30) 4-17-60 timsempolitic@mail.ru sem_tv@msrsp.krasnod ar.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
40.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120 г. Тихорецк, ул. Меньши- кова, 43	тел/факс: 8 (861-96) 7-38-31 тел.: 8 (861-96) 7-46-41 8 (861-96) 7-25-19 8 (861-96) 4-12-81 8 (861-96) 7-59-67 tixrauopeka@ rambler.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
41.	Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800 г. Туапсе, ул. Кронштадт- ская, 20	тел/факс: 8 (861-67) 2-86-33 8 (861-67) 2-37-90 opeka-tuapse@ yandex.ru	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
42.	Администрация муниципального образования Успенский район	352450 Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 76	тел/факс: 8 (861-40) 5-56-97 usp_otdelopeki@ mail.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
43.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330 г. Усть- Лабинск, ул. Ленина, 38	тел.: 8 (861-35) 5-17-52 8 (861-35) 4-07-52 факс: (861-35) 5-17-61 oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
44.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620 Щербиновский район, ст. Старощер- биновская, ул. Советов, 68	тел/факс: 8 (861-51) 7-79-48 opeka_starosherb@ mail.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
управления оздоровления и отдыха
детей министерства социального развития
и семейной политики Краснодарского края



О.А. Батлук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги о предоставлении организациям,
состоящим на учете в налоговых
органах на территории Краснодарского
края, грантов в форме субсидий в целях
частичной компенсации стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для
детей родителей, законных
представителей, работающих в этих
организациях, в организации отдыха
детей и их оздоровления

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

№ п/п	Наименование управления социальной защиты населения	Почтовый адрес	Телефон/факс/ адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Абинском районе	353320 г. Абинск, пр.Комсомольс- кий, 81	Тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33 факс 4-48-70 Uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru
2.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177	тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71, 3-27-82 факс 4-26-10 Uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru
3.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в г. Армавире	352905 г. Армавир, ул. Тургенева, 106	тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91, 7-28-20 факс 2-33-90 Uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru
4.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Апшеронском районе	352690 г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35	тел./факс 8 (86152) 2-55-24, тел. 2-19-66, 2-86-90 Uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
5.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белоглинском районе	353040, с. Белая Глина, ул. Красная, 71	тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79 тел./факс 8 (86154) 7-33-80 Uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru
6.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белореченском районе	352630 г. Белореченск, ул. Красная, 27	тел./факс 8 (86155) 2-20-48, тел. 8 (86155) 2-72-72, 2-44-42, 2-61-99 Uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru
7.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Брюховецком районе	352750 ст. Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел. 8 (86156) 3-10-89, 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49 факс 2-40-49 Uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru
8.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Выселковском районе	353100 ст. Выселки, ул. Ленина, 56	тел./факс 8 (86157) 7-42-83 тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60 Uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru
9.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Геленджике	353460 г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	тел./факс 8 (86141) 5-49-78 тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69 Uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru
10.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	тел./факс 8 (86159) 3-55-89 тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65 Uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru
11.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192 г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 29	тел. 8 (86160) 5-55-82, 5-43-47, 5-45-41, 5-49-77 факс 8 (86160) 5-52-40 Uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru
12.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Динском районе	353200 ст. Динская, ул. Красная, 55	тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04, тел. 6-16-40 Uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
13.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ейском районе	353680 г. Ейск, ул. К.Либкнехта, 77	тел./факс 8 (86132) 2-05-41, тел. 2-27-13, 2-30-27 Uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru
14.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кавказском районе	352380 г. Кропоткин, ул. Красная, 193	тел. 8(86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21 факс 7-30-62 Uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru
15.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Калининском районе	353780 ст. Калининская, ул. Фадеева, 147	тел./факс 8 (86163) 2-28-06 тел. 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51 Uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru
16.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Каневском районе	353730 ст. Каневская ул. Вокзальная, 30	тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48, 7-38-70, факс 4-04-08 Uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru
17.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кореновском районе	353180 г. Кореновск ул. Фрунзе, 99-а	тел./факс 8 (86142) 4-01-91 тел. 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14 Uszn_koren@msrsp.krasnodar.ru
18.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Красноармейском районе	353800 ст. Полтавская, ул. Ленина, 154	тел./факс 8 (86165) 3-27-68 тел. 3-21-46, 3-17-65, Uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru
19.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Краснодаре	350051 г. Краснодар, ул. Шоссе Нефтяников, 18/1	тел./факс 8 (861) 224-51-67 Uszn_krasnodar@msrsp.krasnodar.ru
20.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара	350033 г. Краснодар, ул. Железнодорожная, 4	тел./факс 8 (861) 275-18-47 тел. 262-24-45, 259-22-67 Uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
21.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	350020 г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4	тел./факс 8 (861) 224-97-60 тел. 225-38-28, 215-32-76, 225-28-24 Uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru
22.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911 г. Краснодар, пос.Пашковский ул. Садовая,13/2	тел. факс 8 (861) 237-26-03 тел. 237-26-96, 237-03-34 Uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru
23.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049 г. Краснодар, ул.Фестивальная 16	тел./факс 8 (861) 226-47-63 тел. 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00 Uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru
24.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крыловском районе	352080 ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112	тел./факс 8 (86161) 3-21-73 тел. 3-21-64, 31-9-05 Uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru
25.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крымском районе	353387 г. Крымск, ул. Слободская, 104	тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-13-87 тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02 Uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru
26.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Курганинском районе	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 26	тел./факс 8 (86147) 2-47-88, 2-10-80 тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04 Uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru
27.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Куцевском районе	352030 ст. Куцевская, ул. Ленина, 20	тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01 тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53 Uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
28.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лабинском районе	352500 г. Лабинск, ул. Констан- тинова, 15	тел./факс 8 (86169) 3-33-23 тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97 Uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru
29.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ленинградском районе	353740 ст. Ленинградс- кая, ул. 302 дивизии, 18	тел./факс 8 (86145) 7-34-84 тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36 Uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru
30.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Мостовском районе	352570 п. Мостовской ул. Комарова, 35	тел./факс 8 (86192) 5-35-86 тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60, 5-25-57 Uszn_most@msrsp.krasnodar.ru
31.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новокубанском районе	352240 г. Новокубанск, ул. Первомайс- кая, 124	тел./факс 8 (86195) 3-01-43, тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54 Uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru
32.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новопокровском районе	353020 ст. Новопокр- овская, пер. Комсо- мольский, 26	тел./факс 8 (86149) 7-14-50 тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82 Uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru
33.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Новороссийске	353907 г. Новороссийск, ул. Московская, 8	тел. факс (8617) 21-25-08, тел. 21-69-50, 21-54-46, 21-34-81 Uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru
34.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Отраденском районе	352290 ст. Отрадная, ул. Перво- майская, 10	тел./факс 8 (86144) 3-36-68 тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47 Uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru
35.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Павловском районе	352040 ст. Павловская, ул. Ленина, 24	тел./факс 8 (86191) 5-28-60 тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47 Uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
36.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860 г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124	тел./факс 8 (86143) 2-12-06 тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72 Uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru
37.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Северском районе	353240 ст. Северская, ул. Петровского 4	тел./факс 8 (86166) 2-16-77 тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45 Uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru
38.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Славянском районе	353560 г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14	тел./факс 8 (86146) 4-13-94 тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86 Uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru
39.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Сочи	354061 г. Сочи, ул. Советская, 26	Тел/факс (8622) 96-74-78, 96-75-02 Uszn_sochi@msrsp.krasnodar.ru
40.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340 г-к Сочи, Адлерский район, ул. Свердлова, 73	тел. 8 (8622) факс 40-71-29, тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69, 40-04-81 Uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru
41.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи	354200 г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56	тел./факс 8 (8622) 70-03-90 Тел. 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52 Uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru
42.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, 17	тел./факс: 8 (8622) 62-73-34 тел. 62-19-42, 62-26-65 Uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
43.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000 г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34	тел./факс 8 (8622) 64-00-23 тел. 64-00-78, 64-00-67, 64-49-52 Uszn_sochicen@msrsp.krasnodar.ru
44.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Староминском районе	353600 ст. Староминская ул. Красная, 1	тел./факс 8 (86153) 5-70-88 тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86 Uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru
45.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тбилисском районе	352360 ст. Тбилисская, ул. Красная, 33	тел./факс 8 (86158) 2-38-35 тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65 Uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru
46.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Темрюкском районе	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел./факс 8 (86148) 5-19-14 тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38 Uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru
47.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тимашевском районе	352700 г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120	тел./факс 8 (86130) 4-12-04 тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56 Uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru
48.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тихорецком районе	352120 г. Тихорецк, ул. Украинская, 5	тел./факс 8 (86196) 7-11-80 тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35 Uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru
49.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Туапсинском районе	352800 г. Туапсе ул. К.Маркса, 27а	тел./факс 8 (86167) 2-59-68 тел. 2-58-87, 2-98-46 Uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru
50.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Успенском районе	352450 с. Успенское, ул. Калинина, 77	тел./факс 8 (86140) 5-60-05 тел. 5-60-76 Uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
51.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	352330 г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41	тел./факс 8 (86135) 4-21-86 тел. 4-21-88, 5-05-81 Uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru
52.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Щербиновском районе	353620 ст. Старощербиновская ул. Радищева, 31	тел./факс: 8(86151) 4-16-75 тел. 4-26-89, 4-12-62 Uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
управления оздоровления и отдыха
детей министерства социального развития
и семейной политики Краснодарского края



О.А. Батлук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей родителей, законных представителей, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение гранта в форме субсидии

Организация _____ ИНН _____

наименование организации

Заявление представлено в _____

наименование уполномоченного органа

муниципального образования _____

наименование муниципального района (городского округа)

Список детей работников организации, для которых приобретены путевки (курсовки) в организацию(-и) отдыха детей и их оздоровления

№ п/п	Ф.И.О. работника организации (родителя, законного	Ф.И.О. ребенка	Возраст ребенка на день заезда в организацию	Адрес места жительства ребенка	Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Тип организации отдыха детей и их оздоровления	Количество дней пребывания ребенка в организации	Стоимость путевки (курсовки), руб.	Сумма фактически понесенных организацией заграта на
----------	---	-------------------	--	--------------------------------------	---	--	--	---	---

	представителя ребенка)	отдыха детей и их оздоровления				(загородный лагерь, палаточный лагерь санаторная организация)	отдыха детей и их оздоровления		приобретение путевки (курсовки), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Все указанные в настоящем заявлении путевки (курсовки) в организации отдыха детей и их оздоровления приобретены для детей работников организации, состоящих с ней в трудовых отношениях.

Дети, которым были предоставлены путевки (курсовки), являются гражданами Российской Федерации и их местом жительства является Краснодарский край.

Руководитель организации

Главный бухгалтер организации

Председатель профсоюзной организации
(при наличии)

М.П.

«__» _____ 20__ год

Исполнитель _____

Ф.И.О.

Телефон _____

Начальник отдела организации оздоровления и отдыха детей
управления оздоровления и отдыха детей министерства
социального развития и семейной политики Краснодарского края

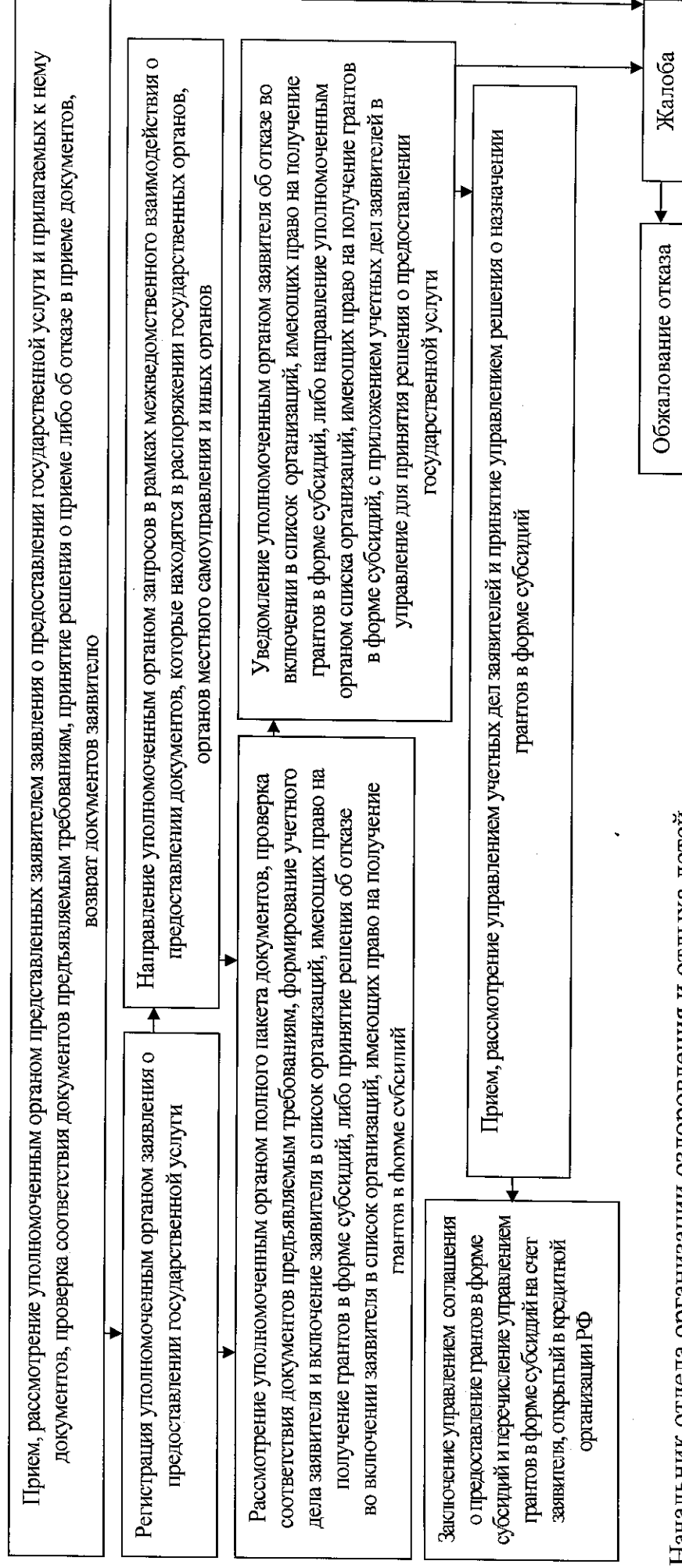
Батлук

О.А. Батлук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту государственной услуги
о предоставлении организациям, состоящим на учете в налоговых
органах на территории Краснодарского края, грантов
в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости
приобретенных путевок (курсов) для детей родителей, законных
представителей, работающих в этих организациях, в организации
отдыха детей и их оздоровления

БЛОК – СХЕМА предоставления государственной услуги



Начальник отдела организации оздоровления и отдыха детей
управления оздоровления и отдыха детей министерства
социального развития и семейной политики Краснодарского края

А.А. Батлук

О.А. Батлук