



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 19.04.2026

№ 585

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Организация
отдыха (за исключением организации отдыха детей
в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии
медицинских показаний – санаторно-курортного
лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях
(амбулаторно-курортное лечение))
в организациях отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 03 марта 2010 г. № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июня 2020 г. № 791 «Об утверждении Порядка и условий организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях, подведомственных министерству труда и социального развития

Краснодарского края, в которой участвуют органы местного самоуправления в Краснодарском крае, осуществляющие отдельные государственные полномочия Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 ноября 2024 г. № 1865 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях».

3. Отделу информационно-аналитической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

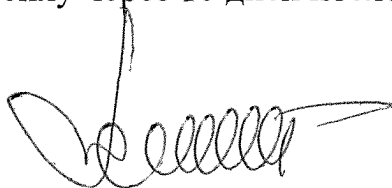
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Добровольскую И.Н.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 29.04.2026 № 585

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация
отдыха (за исключением организации отдыха детей
в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии
медицинских показаний – санаторно-курортного лечения
детей, в том числе в амбулаторных условиях
(амбулаторно-курортное лечение))
в организациях отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортных организациях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
административного регламента

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги.

Услуга предоставляется в соответствии с Законом № 849-КЗ, Законом № 880-КЗ, Законом № 1909-КЗ и приказом № 791.

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Получателями Услуги для организации отдыха детей и их оздоровления; для санаторно-курортного лечения детей без сопровождения; для санаторно-курортного лечения детей в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) без сопровождения являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край. Заявитель может воспользоваться Услугой лично либо через своего законного представителя или представителя заявителя по доверенности.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края

1.3.1. Услуга предоставляется заявителям в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на Едином портале, на Региональном портале и на официальном сайте министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется уполномоченными органами.

2.2.2. Организация предоставления Услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

При обращении заявителя в соответствии с категориями (признаками), указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту, за предоставлением Услуги результатом предоставления Услуги является выдача решения (один из):

решение о направлении в учреждение;

решение об отказе в приеме документов (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

В случае отказа в предоставлении Услуги уполномоченный орган, информирует заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с

указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в АИС.

Результат предоставления Услуги в виде решения о направлении в учреждение либо в виде решения об отказе в приеме документов либо в виде решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, направленного посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, не должен превышать 90 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в уполномоченный орган лично, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Регионального портала.

Срок направления (вручения) заявителю решения о направлении в учреждение либо решения об отказе в приеме документов либо решения об отказе в предоставлении Услуги: в форме электронного документа, направленного посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя; на бумажном носителе – почтовым отправлением либо лично в уполномоченный орган либо в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, составляет 6 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения о предоставлении Услуги.

2.4.2. Услуга предоставляется не чаще одного раза в год.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления документе, в том числе при обращении через Региональный портал,

не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления документе.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего документа уполномоченным органом.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги (получения результата предоставления Услуги) в уполномоченном органе либо МФЦ, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных в уполномоченный орган по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе в электронной форме осуществляется уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и необходимых документов (сведений), поданных в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ или Едином портале, Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом или МФЦ предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов (заявления) о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информация, необходимая для предоставления Услуги, а также о требованиях к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, Регионального портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ или Едином портале, Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса (заявления) и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги), об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

В случае обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, Регионального портала перечень показателей качества и доступности Услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга входит в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами власти Краснодарского края, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги – АИС.

2.10.3. Заявитель представляет заявление (запрос) о предоставлении Услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, в том числе в форме электронного документа:

через уполномоченный орган;
посредством почтового отправления;
через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
через Региональный портал.

Заявитель вправе представить посредством Регионального портала документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634;

Правил использования УКЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852.

Запрос о предоставлении Услуги, сформированный на Региональном портале, поданный в электронной форме, должен быть подписан простой электронной подписью, либо УКЭП заявителя.

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении Услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, решения об отказе в приеме заявления.

2.10.5. Результат предоставления Услуги в виде решения о направлении в учреждение.

При согласии заявителя на организацию оздоровления и отдыха ребенка в учреждении, подведомственном министерству, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня вносит в АИС запись «Включен в список детей».

По каждому ребенку, включенному в список детей, уполномоченный орган посредством телефонной связи информирует заявителя о дате заезда ребенка в учреждение, подведомственное министерству.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя посредством телефонной связи уполномоченный орган вносит в АИС запись «Направлен в учреждение».

2.10.6. Заявителю предоставляется возможность получения документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, либо уведомления о направлении в учреждение), явля-

ющегося результатом предоставления Услуги, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

2.10.7. Возможность оставления заявления (запроса) без рассмотрения не предусмотрена.

2.10.8. Выдача дубликата документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, либо уведомления о направлении в учреждение), выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о направлении в учреждение), выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о направлении в учреждение), выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

2.11.2. Формы заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, которые должны соответствовать:

заявление о предоставлении Услуги в соответствии с приложением 1 к приказу № 791;

заявление* в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

заявление-согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, представлены (не предоставлены) заявителем в полном объеме;

подача заявителем повторного комплекта документов при наличии в АИС заявления заявителя, не обеспеченного оздоровлением и отдыхом ребенка в учреждении, подведомственном министерству;

направление заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги, указанным в разделе 2 приказа № 791;

выявление недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством, уполномоченными органами проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, уполномоченные органы;

непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя документов, подтверждающих не менее 3 достижений ребенка за последние 3 года, действительных на день информирования заявителя о формировании списка детей и на день заезда;

непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о выявленном истечении срока действия справки по форме № 070/у заявителем справки по учетной форме № 070/у, действительной на день информирования заявителя о формировании списка детей и на день заезда.

2.12.4. Основание для отказа во внесении изменений по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:

заявление* оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе

опечаток и (или) ошибок.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3 приложения 1 к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги;
- исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления документе.

Услугой не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется во время личного приема заявителя в уполномоченном органе либо посредством Регионального портала или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем, форма которого утверждена приказом № 791, перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, приводятся в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно предоставить иные документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги, перечень которых приводится в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации

относящийся к документам, удостоверяющим личность или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявителем могут быть предоставлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или предоставлены заявителем с предъявлением подлинника.

В случае предоставления заявителем оригиналов документов должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии предоставленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде посредством личного кабинета в Региональном портале, должны быть подписаны простой электронной подписью или УКЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме посредством Регионального портала идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приводятся в таблице 3 приложения 1 к Регламенту. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» (поставщиком сведений является ФНС РФ);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака» (поставщиком сведений является ФНС РФ);

межведомственный запрос «Сведения из ЕГИССО реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Предоставление сведений о лишении, восстановлении, ограничении (отмене ограничения) родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Предоставление сведений о недееспособных и ограниченно дееспособных гражданах» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Предоставление сведений о законных представителях» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства» (поставщиком сведений является МВД РФ);

межведомственный запрос «Регистрация по месту пребывания» (поставщиком сведений является МВД РФ).

Основаниями подготовки запросов является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе, запросы направляются в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для их направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в таблице 4 приложения 1 к Регламенту.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основание для отказа в предоставлении Услуги, учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3 приложения 1 к Регламенту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 90 рабочих дней со дня поступления

заявлений и документов в уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе – почтовым отправлением; в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись при личном обращении в уполномоченный орган;

решение об отказе в предоставлении Услуги – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе – почтовым отправлением; в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись при личном обращении в уполномоченный орган;

решение о направлении в учреждение – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе – почтовым отправлением; в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись при личном обращении в уполномоченный орган.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе,

может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.2.6. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления* и документов, указанных в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Форма заявления* приведена в приложении 2 к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления* и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления* и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган.

Представление заявителем документов и заявления* в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется: при личном обращении в уполномоченный орган, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.

Срок регистрации заявления* и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: личное обращение в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке;

посредством Регионального портала – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений

о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

Результатом является выдача решения (один из):

решения о внесении изменений (бумажный носитель);

решения об отказе во внесении изменений (бумажный носитель).

Основания для отказа в приеме заявления* и документов, представленных заявителем, а также о принятии решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений, приведены в таблице 3 приложения 1 к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата:

решение о внесении изменений – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе – почтовым отправлением; в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись при личном обращении в уполномоченный орган;

решение об отказе во внесении изменений – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе – почтовым отправлением; в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись при личном обращении в уполномоченный орган.

Предоставление результата осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений.

Результат может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ.

Результат оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении* сведений о получении результата другим законным представителем несовершеннолетнего).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

В личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления Услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления Услуги:


заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена – размещается решение о направлении в учреждение в виде сканированного документа на бумажном носителе;

отказ в приеме документов – размещается решение об отказе в приеме документов в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения с указанием перечня документов и сведений, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа;

отказ в предоставлении Услуги – размещается решение об отказе в предоставлении Услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения с указанием перечня документов и сведений, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
в управлении оздоровления
и отдыха детей



П.Н. Рохлин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация отдыха
(за исключением организации
отдыха детей в каникулярное
время) и оздоровления детей
(при наличии медицинских
показаний – санаторно-курортного
лечения детей, в том числе
в амбулаторных условиях
(амбулаторно-курортное лечение))
в организациях отдыха детей
и их оздоровления,
санаторно-курортных организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы
категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги,
формы заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

1. ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1.1. **АИС** – автоматизированная информационная система «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

1.2. **ЕГР ЗАГС** – государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

1.3. **ЕГИССО** – государственная информационная система «Единая государственная информационная система социального обеспечения».

1.4. **Единый портал, ЕПГУ** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. **ЕЦЦСО** – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

1.6. **Закон № 849-КЗ** – Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 г.

№ 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

1.7. **Закон № 880-КЗ** – Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае».

1.8. **Закон № 1909-КЗ** – Закон Краснодарского края от 03 марта 2010 г. № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей».

1.9. **Заявление о предоставлении Услуги** – заявление, заполненное заявителем на каждого ребенка отдельно, по форме согласно приложению 1 к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июня 2020 г. № 791 «Об утверждении Порядка и условий организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, в которой участвуют органы местного самоуправления в Краснодарском крае, осуществляющие отдельные государственные полномочия Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей».

1.10. **Заявление*** – заявление «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе».

1.11. **ИО** – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

1.12. **МВД РФ** – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

1.13. **Министерство** – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.14. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.15. **НДООУ** – направление детей для оздоровления и отдыха в учреждения, подведомственные министерству.

1.16. **НДСКУ** – направление детей для санаторно-курортного лечения без сопровождения в учреждения, подведомственные министерству.

1.17. **НДАКУ** – направление детей для амбулаторно-курортного лечения в учреждения, подведомственные министерству.

1.18. **Постановление № 634** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.19. **Постановление № 852** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

1.20. **Приказ № 791** – приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июня 2020 г. № 791 «Об утверждении Порядка и условий организации отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, в которой участвуют органы местного самоуправления в Краснодарском крае, осуществляющие отдельные государственные полномочия Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей».

1.21. **Приказ МВД России № 553** – приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 06 августа 2025 г. № 553 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

1.22. **Приказ № 274н** – приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 мая 2025 г. № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения».

1.23. **Региональный портал, РПГУ** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru).

1.24. **Регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях».

1.25. **СНИЛС ребенка** – сведения страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.26. **СНИЛС заявителя (законного представителя)** – сведения страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявителя (законного представителя) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.27. **СНИЛС представителя заявителя** – сведения страхового номера

индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации представителя заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.28. **СФР** – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.29. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.30. **Уполномоченный орган** – управления (отделы) опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администраций органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Краснодарского края.

1.31. **Услуга** – государственная услуга «Организация отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях».

1.32. **Федеральный закон № 210-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.33. **Федеральный закон № 63-ФЗ** – Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.34. **Федеральный закон № 572-ФЗ** – Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.35. **Федеральный закон № 152-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.36. **ФСН РФ** – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2. Условные обозначения, используемые только в таблице 2 настоящего приложения:

2.1. Признаки заявителей:

[Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением Услуги.

2.2. Требования к документу:

К – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ОЭ – представляется оригинал документа в электронной форме;

О – представляется оригинал документа.

2.3. Способы обращения:

УО – документы подаются непосредственно в уполномоченный орган;

МФЦ – документы подаются через МФЦ;

ПС – документы подаются посредством направления почтового отправления;

РПГУ – документы подаются посредством Регионального портала.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентифи- катор
1	2	3
<p>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях»</p>		
Для направления детей на отдых и их оздоровление в учреждения, подведомственные министерству		
1	Родители (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день заезда – для организации отдыха детей и их оздоровления	НДООУ 1
2	Представители родителей (законных представителей) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день заезда – для организации отдыха детей и их оздоровления	НДООУ 2
3	Родители (законные представители) детей, находящихся в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных министерству, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день заезда – для организации отдыха детей и их оздоровления	НДООУ 3
4	Представители родителей (законных представителей) детей, находящихся в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных министерству, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день заезда – для организации отдыха детей и их оздоровления	НДООУ 4
5	Родители (законные представители) детей, добившихся успехов в общественной деятельности, учебе, а также победителей соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов, при наличии не менее 3 достижений за последние 3 года, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день заезда – для организации отдыха детей и их оздоровления	НДООУ 5
6	Представители родителей (законных представителей) детей, добившихся успехов в общественной деятельности, учебе, а также победителей соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов, при наличии не менее 3 достижений за последние 3 года, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день заезда – для организации отдыха детей и их оздоровления	НДООУ 6
Для направления детей на санаторно-курортное лечение без сопровождения в учреждения, подведомственные министерству		
7	Родители (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда – для санаторно-курортного лечения без сопровождения родителей (законных представителей)	НДСКУ 1
8	Представители родителей (законных представителей) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда – для санаторно-курортного лечения без сопровождения родителей (законных представителей)	НДСКУ 2
9	Родители (законные представители) детей, находящихся в государственных	НДСКУ 3

1	2	3
	пешественной деятельности, учебе, а также победителей соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов, при наличии не менее 3 достижений за последние 3 года, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда – для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) без сопровождения родителей (законных представителей)	
Результат, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления Услуги документе»		
1	Заявитель получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	ИО 1
2	Представитель заявителя получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	ИО 2

Таблица 2

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	заявление на предоставление Услуги (документ представляется по форме, утвержденной приложением 1 приказа от 23 июня 2020 г. № 791)	О – УО; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
2	ИО 1; ИО 2	заявление*	О – УО; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
3	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	заявление-согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к Регламенту	О – УО; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, удостоверяющие личность заявителя (законного представителя) (один из)			
4	НДООУ 1; НДООУ 3; НДООУ 5; НДСКУ 1; НДСКУ 3; НДСКУ 5; НДАКУ 1; НДАКУ 3; НДАКУ 5; ИО 1	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из)			
5	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	паспорт гражданина Российской Федерации	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
6	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	решение суда, вступившее в законную силу об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края (при наличии)	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из)			
7	НДООУ 2; НДООУ 4; НДООУ 6; НДСКУ 2; НДСКУ 4; НДСКУ 6;	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1

1	2	3	4
	НДАКУ 1; НДАКУ 4; НДАКУ 6; ИО 2		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
8	НДООУ 2; НДООУ 4; НДООУ 6; НДСКУ 2; НДСКУ 4; НДСКУ 6; НДАКУ 1; НДАКУ 4; НДАКУ 6; ИО 2	доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, подтверждающие достижения ребенка (три из)			
9	НДООУ 5; НДООУ 6; НДСКУ 5; НДСКУ 6; НДАКУ 5; НДАКУ 6	диплом победителя смотров; диплом победителя фестиваля; диплом победителя соревнований; диплом победителя олимпиады; диплом победителя конкурса; похвальный лист «За отличные успехи в учебе»; сертификат о присвоении звания победителя соревнований; сертификат о присвоении звания победителя конкурса; сертификат о присвоении звания победителя олимпиады; сертификат о присвоении звания победителя фестиваля; сертификат о присвоении звания победителя смотра	О (для снятия копии) К – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 3
Документы, подтверждающие медицинские сведения			
10	НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по учетной форме № 070/у, утвержденной приказом № 274н	О – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения об актах гражданского состояния			
11	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	сведения о рождении ребенка	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
12	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	сведения о заключении или расторжении брака (один из)	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
13	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка)	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Акт органа опеки и попечительства о назначении			
14	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для заявителя, который является законным представителем ребенка)	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
СНИЛС ребенка (один из)			
15	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	сведения СНИЛС ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
СНИЛС заявителя (законного представителя) (один из)			

1	2	3	4
16	НДООУ 1; НДООУ 3; НДООУ 5; НДСКУ 1; НДСКУ 3; НДСКУ 5; НДАКУ 1; НДАКУ 3; НДАКУ 5	сведения СНИЛС заявителя (законного представителя) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
СНИЛС представителя заявителя (один из)			
17	НДООУ 2; НДООУ 4; НДООУ 6; НДСКУ 2; НДСКУ 4; НДСКУ 6; НДАКУ 1; НДАКУ 4; НДАКУ 6	сведения СНИЛС представителя заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления) (один из)			
18	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края по форме № 41 либо по форме № 44 согласно таблице 4 приложения к приказу МВД России № 553	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
19	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6	сведения о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 40 либо по форме № 43 согласно таблице 4 приложения к приказу МВД России № 553	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, являющиеся результатом, в которых допущена ошибка или опечатка (один из)			
20	ИО 1; ИО 2	решение о направлении в учреждение	О – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
21	ИО 1; ИО 2	решение об отказе в предоставлении Услуги	О – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1

Таблица 3

**4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены заявителем в полном объеме	[Все]
2	Подача повторного комплекта документов при наличии в АИС заявителем заявления, не обеспеченного оздоровлением и отдыхом ребенка в учреждении, подведомственном министерству	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6
3	Направление заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6

1	2	3
4	Предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой	[Все]
5	Несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	Несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги, указанным в разделе 2 Приказа № 791	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6
2	Выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения министерством, уполномоченными органами проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, уполномоченные органы	НДООУ 1 – НДООУ 6; НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6
3	Непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя документов, подтверждающих не менее 3 достижений ребенка за последние 3 года, действительных на день информирования заявителя о формировании списка детей и на день заезда	НДООУ 5; НДООУ 6; НДСКУ 5; НДСКУ 6; НДАКУ 5; НДАКУ 6
4	Непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о выявленном истечении срока действия справки по учетной форме № 070/у заявителем справки по учетной форме № 070/у, действительной на день информирования заявителя о формировании списка детей и на день заезда	НДСКУ 1 – НДСКУ 6; НДАКУ 1 – НДАКУ 6
Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений		
1	Заявление* оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения)	ИО 1; ИО 2
2	Отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок	ИО 1; ИО 2

Таблица 4

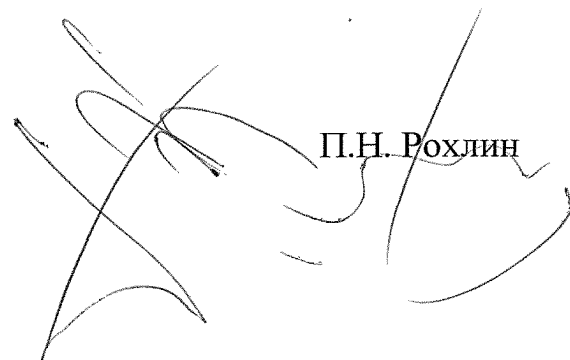
**5. ПЕРЕЧЕНЬ
межведомственных запросов
в соответствии с предоставлением Услуги**

№ п/п	Перечень межведомственных запросов
1	2
1	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (ФНС РФ). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения.

1	2
	<p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака (ФНС РФ). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
3	<p>Информирование из ЕЦЦПСО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (СФР). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата вступления в законную силу (принятие решения, межведомственное взаимодействие); результат рассмотрения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. ребенка (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения ребенка (принятие решения, межведомственное взаимодействие); место рождения ребенка (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес места жительства: (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
4	<p>Информирование из ЕГИССО по СНИЛС (СФР). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа;</p>

1	2
	серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
5	Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД РФ). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (при наличии); дата рождения (дд/мм/гг). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О. ребенка (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес жительства (пребывания) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
6	Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД РФ). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (при наличии); дата рождения (дд/мм/гг). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Ф.И.О. ребенка (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес жительства (пребывания) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)

Начальник отдела организации
 оздоровления и отдыха детей
 в управлении оздоровления
 и отдыха детей



П.Н. Рохлин

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация отдыха
(за исключением организации
отдыха детей в каникулярное
время) и оздоровления детей
(при наличии медицинских
показаний – санаторно-курортного
лечения детей, в том числе
в амбулаторных условиях
(амбулаторно-курортное лечение))
в организациях отдыха детей
и их оздоровления,
санаторно-курортных организациях»

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа)

(Фамилия И.О. руководителя)

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Услуги «Исправление допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления
Услуги документе»

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Услуги документе)
в решении о направлении в учреждение (об отказе) ребенка от _____ № _____
наименование: _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Способ получения результата предоставления Услуги заполняется в соответствии с вариантом предоставления Услуги (нужное отметить знаком «V»):

в МФЦ лично _____ ;

в личном кабинете на Региональном портале _____ ;

почтовым отправлением на адрес моего жительства (пребывания) _____ ;
в уполномоченном органе лично _____ ;
в уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являю-
щимся заявителем _____

(Фамилия И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)
при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

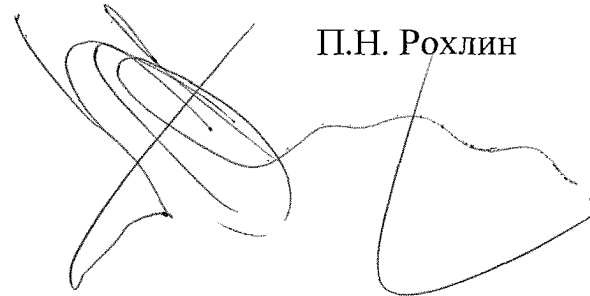
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы _____

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
в управлении оздоровления
и отдыха детей


П.Н. Рохлин

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях»

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выдан _____ «__»
_____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

_____ (наименование уполномоченного органа)
расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, степени родства, адреса места жительства (пребывания), данных документа удостоверяющего личность, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Организация отдыха (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) и оздоровления детей (при наличии медицинских показаний – санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение)) в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортных организациях».

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Уполномоченному органу _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____

(наименование уполномоченного органа)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.


Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« » 20 г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
в управлении оздоровления
и отдыха детей



П.Н. Рохлин

