**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в приложение к приказу министерства**

**социального развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении**

**социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям**

**(законным представителям) стоимости приобретенных путевок**

**(курсовок) для детей» и о признании утратившим силу приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края**

 **от 2 июня 2016 года № 701 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок**

**(курсовок) для детей»**

В целях оптимизации нормативных правовых актов министерства труда и социального развития Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приложение к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» согласно приложению
к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 июня 2016 года № 701 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей».
3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди):

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

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

3. 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.

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

Заместитель министра В.А. Игнатенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНЫприказом министерства труда и социального развития Краснодарского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приложение к приказу министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа**

**2013 года № 980 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления государственной услуги**

**о предоставлении социальной выплаты в целях частичной**

**компенсации родителям (законным представителям)**

**стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»**

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

Родители (законные представители) имеют право на получение социальной выплаты за один период оздоровления ребенка в календарном году. Период оздоровления ребенка в календарном году подтверждается данными отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке). В случае заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления в одном календарном году, а выезда – в другом календарном году, периодом оздоровления ребенка в календарном году считается год завершения оздоровления ребенка.

Социальная выплата предоставляется родителям (законным представителям) в целях частичной компенсации стоимости:

приобретенных путевок для отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах,
на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления
(далее – оздоровительные лагеря) при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 10 до 21 дня, в размере 50 процентов
от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

приобретенных путевок для отдыха и оздоровления детей в детских лагерях палаточного типа (далее – палаточные лагеря) при условии,
что продолжительность пребывания в них составляет от 5 до 21 календарных 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 санаторно-курортного
или амбулаторного лечения детей в санаториях, в том числе детских
и для детей с родителями, детских оздоровительных центрах, базах
и комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей
и их оздоровления, в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющих соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года
без получения лицензии) (далее – санаторные организации) при условии,
что продолжительность пребывания в них составляет от 14 до 24 дней,
в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания.

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

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

на 24 календарных дня – при приобретении путевки (курсовки)
для санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка в санаторной организации.

В случае если стоимость одного дня пребывания ребенка
по самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) путевке (курсовке) для ребенка равна либо менее суммы, составляющей
50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, социальная выплата предоставляется в размере полной стоимости приобретенной путевки (курсовки).

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

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, уполномоченными органами и управлениями.

Получение заявителями консультаций осуществляется:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Обращения, поступившие в уполномоченный орган, управление по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов, управлений (далее – должностное лицо).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Результатом предоставления государственной является перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, или отказ заявителю в предоставлении социальной выплаты.»;

2) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Срок предоставления государственной услуги составляет до 250 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, указанных в [пункте 18](#sub_1018) настоящего Регламента.»;

3) в пункте 17 слова «приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 июня 2016 года № 701 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» (размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 02.06.2016).» исключить;

4) в пункте 18:

а) абзац первый и второй изложить в следующей редакции:

«18. Для получения государственной услуги заявитель представляет
либо направляет посредством использования почтовой связи
или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган по месту проживания на территории Краснодарского края
или представляет в МФЦ на территории Краснодарского края:

заявление, заполненное на каждого ребенка по форме согласно [приложению № 3](#P1045) к настоящему Регламенту;»;

б) абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

в) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

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

г) абзацы десятый, одиннадцатый изложить в следующей редакции:

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

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

5) в пункте 23:

а) абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

б) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«повторное представление документов по истечении 2-месячного срока, установленного пунктом 44 настоящего Регламента, со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа;»;

6) пункты 25 – 27 изложить в следующей редакции:

«25. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона
«О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается
с 1 июня 2015 года без получения лицензии), сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается
с 1 июня 2015 года без получения лицензии).

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

27. Основанием прекращения предоставления государственной услуги является письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги.»;

7) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.»;

8) пункты 32 – 36 изложить в следующей редакции:

«32. В течение 3 дней со дня получения уполномоченным органом документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа:

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

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

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

Днем регистрации заявления считается день учета заявления в электронном журнале.

# 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, в том числе к обеспечению

# доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором организовано предоставление государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление государственной услуги, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором организовано предоставление государственной услуги, и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объект, на котором организовано предоставление государственной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими органами.

35. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа, управления;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Должностное лицо уполномоченного органа, управления обязан предложить обратившемуся лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги 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.

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

9) пункты 39 – 41 изложить в следующей редакции:

«39. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

40. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, в том числе в форме электронного документа:

через уполномоченный орган;

посредством использования почтовой связи;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

через МФЦ (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в ходе личного приема, посредством использования почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, Региональный портал и МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.».

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

1) пункты 42 – 53 изложить в следующей редакции:

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

а) получение и рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуга;

в) возврат документов заявителю;

г) формирование личных дел получателей социальной выплаты;

д) направление уполномоченным органом запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

е) направление уполномоченным органом личных дел получателей социальной выплаты в управление;

ж) прием управлением личных дел получателей социальной выплаты и их рассмотрение;

з) уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний;

и) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

к) предоставление государственной услуги.

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме ([приложение № 4](#sub_60000)).

# Последовательность выполнения административных процедур

43. Получение и рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 18](#sub_1018) настоящего Регламента.

Заявление, указанное в [пункте 18](#sub_1018) настоящего Регламента, заполняется заявителем по установленной форме отдельно на каждого ребенка. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале и хранится в личном деле получателя социальной выплаты. Заявление и документы, указанные в [пункте 18](#sub_1018) настоящего Регламента, должны быть представлены либо направлены заявителем посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган, МФЦ не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).

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

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 18](#sub_1018) настоящего Регламента;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в [разделах 1](#sub_1100), [2](#sub_1200) настоящего Регламента;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных о предоставлении путевки (курсовки) ребенку или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников, в течение текущего календарного года;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной [пунктом 18](#sub_1018) настоящего Регламента, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

44. Регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги.

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

вносит в АИС сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах (при отсутствии в АИС сведений о ребенке);

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

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируется электронный журнал в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом полноты и качества представляемых документов.

Днем регистрации заявления считается день учета заявления в электронном журнале.

В случае представления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 18](#sub_1018) настоящего Регламента, представление которых возложено на заявителя, а также несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, в течение 3 рабочих дней со дня учета заявления в электронном журнале должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) письмо 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, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

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

45.Возврат документов заявителю.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в [пункте 23](#sub_1023) настоящего Регламента.

Документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктом 23](#sub_1023) настоящего Регламента.

46. Формирование личных дел получателей социальной выплаты.

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

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соответствие требованиям настоящего Регламента документов, сформированных в личном деле получателя социальной выплаты, В случае, если документы, указанные в [пунктах 18](#sub_1018), [21](#sub_1021) настоящего Регламента, представленные заявителем самостоятельно, соответствуют требованиям настоящего Регламента, заявитель подлежит включению в список получателей социальной выплаты, о чем вносится соответствующая запись в АИС.

Список получателей социальной выплаты формируется в АИС в электронной форме.

47. Направление уполномоченным органом запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункт](#sub_1018)е [21](#sub_1021) настоящего Регламента, в течение 3 дней со дня учета заявления в электронном журнале, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

В течение 1 рабочего дня после получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о наличии у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии), должностное лицо уполномоченного органа включает заявителя в список получателей социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

48. Направление уполномоченным органом личных дел получателей социальной выплаты в управление.

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

49. Прием управлением личных дел получателей социальной выплаты и их рассмотрение.

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

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

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

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

В случае несоответствия документов, направленных в управление уполномоченным органом, предъявляемым к ним требованиям, управление в течение 2 рабочих дней со дня выявления таких несоответствий возвращает личное дело получателя социальной выплаты в уполномоченный орган с сопроводительным письмом управления и обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

50. Уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний.

В течение 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом личного дела получателя социальной выплаты должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) письмо уполномоченного органа с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

51. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии), сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии).

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

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

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

52. Предоставление государственной услуги.

Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении социальной выплаты формирует в АИС [заявку](#P1462) на распределение бюджетных средств для предоставления социальной выплаты заявителю.

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

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

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

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

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

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

#

# Особенности выполнения административных процедур

# в электронной форме

53. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 18](#sub_1018) настоящего 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 или Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация о государственной услуге доступна для заявителя на Едином или Региональном портале.

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 [пункте 18](#sub_1018) настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня 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 [пункте 18](#sub_1018) настоящего Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в порядке, указанном в пункте 23 настоящего Регламента.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности электронной подписи выявит несоответствие статуса заявителя, указанного в [пункте 2](#sub_1002) 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.»;

2) в абзаце пятом пункта 54 слова «1 рабочего дня» заменить словами «2 рабочих дней»;

3) пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 18](#sub_1018) настоящего 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 уполномоченного органа, управления, ответственного за предоставление государственной услуги.».

4. В пункте 56 раздела 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» по тексту слово «специалист» в соответствующих падежах заменить словами «должностное лицо» в соответствующих падежах.

# 5. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих»:

 1) пункт 67 изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) абзац второй пункта 68 изложить в следующей редакции:

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

3) пункт 76 изложить в следующей редакции:

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

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

|  |
| --- |
| «ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю уполномоченного органа(должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

пребывавшего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации отдыха детей и их оздоровления, адрес ее местонахождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Социальную выплату прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование кредитного учреждения

на мой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) для моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной
в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников для получения гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

Пакет документов, в том числе заявление, на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах

приняты « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

Перечень принятых документов:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность должностного лицауполномоченного органа(МФЦ) | подпись должностного лица уполномоченного органа(МФЦ) | Ф.И.О. должностного лицауполномоченного органа(МФЦ) |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к Административному регламенту предоставления  государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Получение и рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги

Возврат документов заявителю

Направление уполномоченным органом запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Формирование личных дел получателей социальных выплат

Направление уполномоченным органом личных дел получателей социальных выплат в управление

Уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных управлением замечаний

Прием управлением личных дел получателей социальных выплат и их рассмотрение

Обжалование отказа

Жалоба

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Предоставление

государственной услуги

».

21

1. Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей признать утратившим силу.

Начальник управления оздоровления

и отдыха детей министерства труда

и социального развития

Краснодарского края В.С. Чубасова