**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в некоторые приказы**

**министерства социального развития**

**и семейной политики Краснодарского края**

В соответствии с приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 2 сентября 2014 года № 635 «Об утверждении Порядка предоставления в Краснодарском крае лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» п р и к а з ы в а ю:

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

2. 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 некоторые приказы министерства**

**социального развития и семейной политики**

 **Краснодарского края**

1. Внести в приложение к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24 октября 2014 года № 803 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации» следующие изменения:
2. в пункте 1 слова «органами социальной защиты населения Краснодарского края» заменить словами «управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения)»;
3. абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями социальной защиты населения.»;

1. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу (наименование, местонахождение, номера телефонов, факсов, электронные адреса и график работы), приведен в [приложении № 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту.»;

1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Государственная услуга предоставляется в течение текущего календарного года, один раз в год на каждое лицо из числа детей-сирот при наличии медицинских показаний.»;

1. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Для получения государственной услуги заявитель представляет либо направляет посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в управление социальной защиты населения по месту жительства либо представляет в МФЦ следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение № 2](#sub_1200));

копию документа, удостоверяющего личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя на территории Краснодарского края;

копии документов, подтверждающих утрату заявителем в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения;

справку с места учебы с информацией о зачислении заявителя на полное государственное обеспечение (для обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у согласно приложению № 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на момент подачи заявления.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, должны быть представлены либо направлены заявителем посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в управление социальной защиты населения или МФЦ не позднее 1 июня текущего календарного года.»;

1. пункты 15–16 изложить в следующей редакции:

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

непредставление (представление неполного) пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

несоответствие статуса заявителя, указанного в пункте 2 настоящего Регламента;

обучение заявителя в федеральной государственной образовательной организации;

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

предоставление заявителю в текущем календарном году путевки;

подача заявления после 1 июня текущего календарного года;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

16. Документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются управлением социальной защиты населения:

заявителю – не позднее 5 рабочих дней со дня его обращения в управление социальной защиты населения;

заявителю посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов управлением социальной защиты населения;

в МФЦ – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов управлением социальной защиты населения от МФЦ.»;

1. пункты 18–19 изложить в следующей редакции:

«18. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

незаключение контрактов (договоров) на оказание услуг по санаторно-курортному лечению лиц из числа детей-сирот по соответствующему профилю заболевания.

19. В случае отказа заявителя от путевки ее последующее предоставление в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок в управление социальной защиты населения.»;

1. пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. При соответствии документов требованиям настоящего Регламента регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения в день их поступления в управление социальной защиты населения.»;

1. пункт 27 изложить в следующей редакции:

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 12 настоящего Регламента, в том числе в форме электронного документа:

через управление социальной защиты населения;

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).

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 12 настоящего Регламента, осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

 Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в управление социальной защиты населения 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.»;

1. пункты 28–36 изложить в следующей редакции:

«28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, рассмотрение управлением социальной защиты населения представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю;

б) получение путевок управлением социальной защиты населения и информирование заявителя о наличии путевки;

в) предоставление заявителю государственной услуги;

г) принятие решения управлением социальной защиты населения об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) отказ заявителя от предоставления государственной услуги. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме ([приложение № 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту).

# Последовательность выполнения административных процедур

29. Прием, рассмотрение управлением социальной защиты населения представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в [пункте 12](#sub_112) настоящего Регламента, либо поступление документов заявителя в управление социальной защиты населения из МФЦ, по почте, через Единый или Региональный портал.

При получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной защиты населения (далее – должностное лицо):

проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет на получение путевки, указанных в [пункте 12](#sub_112) настоящего Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах требованиям настоящего Регламента;

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

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

При соответствии документов требованиям настоящего Регламента должностное лицо производит регистрацию заявления в [журнале](#P308) учета заявлений для постановки на учет на получение путевок с учетом даты и времени подачи (поступления) заявления и пакета документов в управление социальной защиты населения, МФЦ.

Регистрация заявления и формирование личного дела лица из числа детей-сирот осуществляется в день поступления документов в управление социальной защиты населения.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле лица из числа детей-сирот, требованиям настоящего Регламента и представление их в полном объеме.

Решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, принимается управлением социальной защиты населения по основаниям, указанным в [пункте 15](#sub_115) настоящего Регламента. Возврат документов заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Регламента.

30. Получение путевок управлением социальной защиты населения и информирование заявителя о наличии путевки.

Путевки предоставляются заявителям по мере их поступления в управление социальной защиты населения в течение календарного года.

Очередность предоставления путевок устанавливается в зависимости от даты и времени подачи (поступления) заявления и пакета документов в управление социальной защиты населения, МФЦ.

В течение одного рабочего дня с момента получения путевок от министерства должностное лицо информирует заявителей посредством телефонной связи (в случае отсутствия телефона – письменно по почте) о наличии путевок.

При согласии заявителя на получение путевки в санаторно-курортную организацию должностное лицо информирует заявителя о необходимости оформления санаторно-курортной карты.

31. Предоставление заявителю государственной услуги.

При предоставлении путевки должностное лицо в бланке путевки указывает сведения, необходимые для заполнения бланка путевки. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в бланке путевки должны быть заверены подписью должностного лица, с указанием его должности и расшифровки подписи, а также печатью управления социальной защиты населения.

В отсутствие возможности у заявителя лично получить путевку путевка может быть выдана управлением социальной защиты населения иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (далее – получатель) на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки, которая приобщается в личное дело лица из числа детей-сирот.

После возвращения из санаторно-курортной организации заявитель в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока пребывания в санаторно-курортной организации представляет в управление социальной защиты населения отрывной (обратный) талон к путевке.

Результатом административной процедуры является предоставление путевки заявителю или иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки.

32. Принятие решения управлением социальной защиты населения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением социальной защиты населения по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной информации, а также исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, управление социальной защиты населения возвращает документы заявителю по почте с письменным указанием причин такого отказа.

В случае, если до 15 ноября текущего календарного года размещение заказов на оказание услуг по санаторно-курортному лечению лиц из числа детей-сирот по соответствующему профилю заболевания не привело к заключению контрактов (договоров) управление социальной защиты населения не позднее 25 декабря текущего календарного года возвращает документы заявителю по почте с письменным обоснованием причин невозможности предоставления путевки в санаторно-курортную организацию по соответствующему профилю заболевания.

33. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель при наличии уважительной причины (состояние здоровья) отказался от имеющейся в наличии путевки, очередь в текущем календарном году за ним сохраняется.

Заявления, не обеспеченные путевками в текущем календарном году, в следующем календарном году не учитываются.

**Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

34. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, могут быть направлены в управление социальной защиты населения в электронной форме.

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.

35. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 12 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 управление социальной защиты населения данных документов.

В случае если в электронной форме, по почте заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в порядке, указанном в пункте 16 настоящего Регламента.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности электронной подписи выявит несоответствие статуса заявителя, указанного в пункте 2 настоящего 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.

**Особенности выполнения административных**

 **процедур в многофункциональных центрах**

36. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, могут быть предоставлены через МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги через МФЦ.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

В случае принятия управлением социальной защиты населения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются управлением социальной защиты населения в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Регламента.»;

1. абзац подраздела «Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения и министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.»;

1. приложения № 2, 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|   | «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю управления социальной защиты населения(должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки в 20\_\_\_\_\_\_\_\_ году
в санаторно-курортную организацию по профилю заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При извещении меня о наличии путевки обязуюсь оформить санаторно-курортную карту.

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

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) бесплатных путевок в санаторно-курортные организации.

Я даю согласие на получение управлением социальной защиты населения 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.

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

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность специалистауправления социальной защиты населения (МФЦ) | подпись специалиста управления социальной защиты населения (МФЦ) | Ф.И.О. специалиста управления социальной защиты населения (МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению лицам из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей,
при наличии медицинских показаний путевок
в санаторно-курортные организации

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием, рассмотрение управлением социальной защиты населения представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, возврат документов заявителю

Получение путевок управлением социальной защиты населения

и информирование заявителя о наличии путевки

Принятие решения управлением социальной защиты населения об отказе в предоставлении государственной услуги

Отказ заявителя

от предоставления государственной услуги

Предоставление заявителю

государственной услуги

Жалоба

Обжалование отказа

 »;

1. приложения № 4, 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации признать утратившими силу.
2. Внести в приложение к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24 октября 2014 года № 804 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оплате проезда лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и обратно» следующие изменения:
3. в пункте 1 слова «органами социальной защиты населения Краснодарского края» заменить словами «управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения)»;
4. абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями социальной защиты населения.»;

1. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу (наименование, местонахождение, номера телефонов, факсов, электронные адреса и график работы), приведен в [приложении № 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту.»;

1. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Решение о предоставлении оплаты (об отказе в предоставлении оплаты) проезда к месту лечения в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и обратно лицам из числа детей-сирот принимается управлением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня получения управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов.»;

# подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем» после слова «заявителем» дополнить словами «, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

1. пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Для получения государственной услуги заявители представляют либо направляют посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в управление социальной защиты населения по месту жительства либо представляют в МФЦ следующие документы:

заявление установленной формы ([приложение № 2](#sub_1200));

документы, подтверждающие стоимость проезда заявителя к месту лечения и обратно и стоимость провоза багажа, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы;

банковские реквизиты перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, с которой управлением социальной защиты населения заключен договор о зачислении во вклады сумм пособий компенсаций и субсидий.

Управление социальной защиты населения приобщает к документам, перечисленным в настоящем пункте, копию документа, удостоверяющего личность заявителя и место жительства на территории Краснодарского края, копию отрывного (обратного) талона к путевке в санаторно-курортную организацию или акта об утрате отрывного (обратного) талона к путевке, имеющиеся в личном деле лица из числа детей-сирот.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, должны быть представлены либо направлены заявителем посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в управление социальной защиты населения, МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня окончания периода пребывания лица из числа детей-сирот в санаторно-курортной организации.»;

1. пункты 16, 17 изложить в следующей редакции:

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

непредставление (представление неполного) пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 2 настоящего Регламента;

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

подача заявления по истечении 5 рабочих дней со дня окончания периода пребывания лица из числа детей-сирот в санаторно-курортной организации, без наличия уважительных причин, подтвержденных документально.

Наличие уважительных причин подтверждается следующими документами:

листок нетрудоспособности;

документы, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, ураган, землетрясение);

документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган;

документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство);

решение суда об установлении факта наличия уважительной причины неявки в управление социальной защиты населения.

17. Документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются управлением социальной защиты населения:

заявителю – не позднее 5 рабочих дней со дня его обращения в управление социальной защиты населения;

заявителю посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов управлением социальной защиты населения;

в МФЦ – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов управлением социальной защиты населения от МФЦ.»;

1. пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации.»;

1. пункты 24, 25 изложить в следующей редакции:

«24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 13](#sub_113) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления в управление социальной защиты населения.

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.»;

1. пункты 28 – 35 изложить в следующей редакции:

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 13 настоящего Регламента, в том числе в форме электронного документа:

через управление социальной защиты населения;

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).

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 13 настоящего Регламента, осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

29. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в управление социальной защиты населения 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 настоящего Регламента.

#

# III. 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

#

# Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация и рассмотрение управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 13](#sub_113) настоящего Регламента;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги схематично отражена в блок-схеме ([приложение № 3](#sub_1300)).

#

# Последовательность выполнения административных процедур

31. Прием, регистрация и рассмотрение управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 13](#sub_113) настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в [пункте  13](#sub_113) настоящего Регламента, либо поступление документов заявителя в управление социальной защиты населения из МФЦ, по почте, через Единый или Региональный портал.

Заявление на предоставление государственной услуги должно быть представлено либо направлено заявителем посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в управление социальной защиты населения или МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания периода пребывания лица из числа детей-сирот в санаторно-курортной организации.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной защиты населения (далее – должностное лицо):

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 13](#sub_113) настоящего Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [пункте 13](#sub_113) настоящего Регламента, в день их поступления в управление социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 13](#sub_113) настоящего Регламента, документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются управлением социальной защиты населения в порядке, установленном пунктом 17 настоящего Регламента.

32. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

Должностное лицо формирует в автоматизированном режиме распоряжение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) оплаты проезда:

вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения;

распечатывает распоряжение о предоставлении оплаты проезда или решение об отказе в предоставлении оплаты проезда;

проверяет распоряжение о предоставлении оплаты проезда или решение об отказе в предоставлении оплаты проезда;

оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

подписывает сформированное распоряжение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) государственной услуги, приобщает его в личное дело, и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги;

выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, указывая в решении в обязательном порядке правовые основания такого отказа, и формирует уведомление об отказе;

направляет заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения по почте уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо принимает решение о назначении (отказе) государственной услуги в течение 4 рабочих дней.

Специалист по контролю за назначением государственной услуги в течение 2 рабочих дней:

проверяет правильность назначения (отказа) государственной услуги и ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

подтверждает правильность назначения и ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки; проверяет правильность решения об отказе;

подписывает распоряжение о предоставлении (решение об отказе) государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций (или его заместителю).

Начальник отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций (или его заместитель) в течение 2 рабочих дней подписывает после проверки распоряжение о предоставлении (решение об отказе) государственной услуги, заверяет его печатью отдела и возвращает личное дело должностному лицу.

33. Предоставление государственной услуги.

Перечисление средств, предусмотренных на оплату проезда, с учетом банковских услуг, на счет лица из числа детей-сирот, открытый в кредитной организации Российской Федерации, осуществляется управлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевой счет управления социальной защиты населения (с учетом выполнения поручений министерства финансов Краснодарского края о закрытии финансового года).

**Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

34. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, могут быть направлены в управление социальной защиты населения в электронной форме.

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 13 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 управление социальной защиты населения данных документов.

В случае если в электронной форме, по почте заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в порядке, указанном в пункте 17 настоящего Регламента.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности электронной подписи выявит несоответствие статуса заявителя, указанного в пункте 2 Регламента, и (или) несоблюдения установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней с момента завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю уведомление об этом по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в приеме документов и документы.

**Особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

35. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, могут быть предоставлены через МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги через МФЦ.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

В случае принятия управлением социальной защиты населения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются управлением социальной защиты населения в порядке, установленном пунктом 17 Регламента.»;

1. приложения № 2, 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по оплате проезда лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и обратно изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|   | «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному регламенту предоставления государственной услуги по оплате проезда лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и обратно |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю управления социальной защиты населения(должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне проезд к месту лечения в санаторно-курортную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обратно

 наименование и адрес местонахождения санаторно-курортной организации

и стоимость провоза багажа в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 указывается сумма прописью

Указанные средства прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование кредитной организации

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

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

В случае выявления недостоверных сведений полученные мной денежные средства обязуюсь возместить в полном объеме.

Я даю согласие на получение управлением социальной защиты населения 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.

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

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность специалистауправления социальной защиты населения (МФЦ) | подпись специалиста управления социальной защиты населения (МФЦ) | Ф.И.О. специалиста управления социальной защиты населения (МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Административному регламенту предоставления государственной услуги по оплате проезда лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и обратно |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием, регистрация и рассмотрение управлением социальной защиты населения представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении государственной услуги

Предоставление заявителю государственной услуги

Жалоба

Обжалование отказа

 ».

Исполняющий обязанности начальника управления

оздоровления и отдыха детей министерства труда

и социального развития Краснодарского края В.С. Чубасова