# Герб Кубани

# мИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

# Краснодарского края

**ПРИКАЗ**

от 18.06.2020 № 765

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка и условий**

**предоставления единовременной выплаты**

**в целях компенсации родителям (законным**

**представителям) стоимости приобретенных**

**путевок (курсовок) для детей**

В соответствии с Законами Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» и от 3 марта 2010 г. № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок и условия предоставления единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (прилагается).
2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

1. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Наумова Е.М.
2. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его [официального опубликования](garantF1://36994205.0) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г., за исключением пункта 2.3 и абзаца пятого пункта 7.4 приложения к настоящему приказу, которые вступают в силу с 1 июня 2020 г.

Министр С.П. Гаркуша

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение  УТВЕРЖДЕНЫ  приказом министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  от 18.06.2020 № 765 | |

**ПОРЯДОК**

**и условия предоставления единовременной**

**выплаты в целях компенсации родителям**

**(законным представителям) стоимости**

**приобретенных путевок (курсовок) для детей**

1. **Общие положения**
   1. Порядок и условия предоставления единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее – Порядок) разработаны в соответствии с:

[Законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED3DB3A52BFAF4225A24E2612h9qEI) Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED3DB3A52B9AF4225A24E2612h9qEI) Краснодарского края от 3 марта 2010 г. № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

[постановлени](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED3D6365BB8AF4225A24E2612h9qEI)ем главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края».

* 1. Порядок определяет правила и условия предоставления единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, а также механизм взаимодействия между министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), органами местного самоуправления в Краснодарском крае, осуществляющими отдельные государственные полномочия Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (далее – уполномоченные органы) и управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее *–* управления) при предоставлении единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

1. **Условия, определяющие право**

**на получение выплат**

* 1. Получателями единовременных выплат в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее – выплаты) являются родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет (включительно) на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край.
  2. Одному из родителей (законных представителей) детей (далее – заявитель) предоставляется выплата в целях компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления с продолжительностью отдыха и оздоровления детей не менее 10 календарных дней, в санаторно-курортные организации с продолжительностью санаторно-курортного лечения детей не менее 14 календарных дней.
  3. Организация отдыха детей и их оздоровления, в которую заявителем приобретена путевка для ребенка, должна быть расположена на территории Российской Федерации и включена в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, размещенный на официальном сайте уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.
  4. Санаторно-курортная организация, в которую заявителем приобретена путевка (курсовка) для ребенка, должна быть расположена на территории Российской Федерации и иметь соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по педиатрии и по профилю заболевания ребенка, указанному в представленной заявителем копии справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложе- нию 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительные на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию.
  5. Выплата предоставляется заявителю при условии представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для получения выплаты, в МФЦ лично либо в уполномоченный орган почтовым отправлением или в электронной форме посредством государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке) (в случае его утраты, порчи – данными справки организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, заверенной подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания ребенка, реквизитов и стоимости путевки (курсовки)).
  6. Выплата предоставляется заявителю при условии, что в календарный год заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке), самостоятельно приобретенной заявителем для ребенка, данному ребенку не предоставлялись иные меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренные [статьей 5](garantF1://23840849.51)1 Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными общеобразовательными организациями в каникулярное время, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).
  7. В случае возвращения уполномоченным органом заявителю документов на доработку, уполномоченным органом повторно принимаются представленные заявителем (представителем заявителя) заявления и документы, необходимые для получения выплаты, поданные с письмом заявителя о доработке документов в МФЦ лично либо направленные с письмом заявителя о доработке документов в уполномоченный орган почтовым отправлением или в электронной форме посредством Регионального портала, не позднее 2-месяцев со дня получения заявителем уведомления уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку.
  8. В случае, если документы заявителя и уведомление уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку возвращены МФЦ в уполномоченный орган в связи с их неполучением заявителем в МФЦ, уполномоченным органом вручается заявителю лично под подпись уведомление уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку с приложением документов заявителя при обращении заявителя лично в уполномоченный орган не позднее 6 месяцев со дня регистрации уполномоченным органом поданного в МФЦ заявления заявителя в электронном журнале учета заявлений для получения выплаты (далее – электронный журнал) автоматизированной информационной системы «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – АИС).

1. **Перечень документов, необходимых**

**для предоставления выплаты**

Для получения выплаты заявитель (представитель заявителя) предоставляет в МФЦ лично либо в уполномоченный орган почтовым отправлением или в электронной форме посредством Регионального портала следующие документы:

заявление, заполненное заявителем отдельно на каждого ребенка, по фор-ме согласно приложению к Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

копию свидетельства о рождении ребенка;

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

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (для заявителя, который является законным представителем ребенка);

копию документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации у ребенка (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя со штампом о регистрации по месту жительства на территории Краснодарского края; копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края по форме № 8 согласно приложению 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 984 (далее – Административный регламент МВД России № 984) либо копию свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (при отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства); копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка со штампом о регистрации по месту жительства на территории Краснодарского края либо копию свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации ребенка штампа о регистрации по месту жительства); копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края);

копию справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложению 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительной на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, действительной на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию (для ребенка, являющегося инвалидом, который по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи (сопровождении) на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию);

копию договора, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим реализацию путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – туристическое агентство) (в случае, если оплата полной стоимости путевки (курсовки) для ребенка произведена непосредственно туристическому агентству);

документ, подтверждающий факт оплаты полной стоимости самостоятельно приобретенной заявителем путевки (курсовки) (при осуществлении наличных денежных расчетов – квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат *–* квитанцию либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом; иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям пункта 3 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассо-вой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359; в случае утраты документа, подтверждающего факт оплаты полной стоимости самостоятельно приобретенной заявителем путевки (курсовки), – справку, выданную кредитной организацией Российской Федерации, подтверждающую перечисление денежных средств заявителя на счет организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, или туристического агентства по приобретенной путевке (курсовке) для ребенка);

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

справку организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), подтверждающую вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке): отдых и оздоровление ребенка либо санаторно-курортное лечение ребенка;

банковские реквизиты для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально, или представлены заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинника.

1. **Основания для отказа в приеме**

**документов, необходимых**

**для предоставления выплаты**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты, являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 3 Порядка;

направление заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением незаверенных органом, выдавшим документ, либо незаверенных нотариально копий документов, указанных в разделе 3 Порядка;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](consultantplus://offline/ref=BA87DA70B7DAC89A10A00D6C832729E6861D61D7AB7AFA56D8523CCED76F79BB6706792C007F7851kBh0J) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», простой электронной подписи, согласно пункту 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1. **Основания для возврата заявителю**

**документов на доработку**

Основанием для возврата заявителю документов на доработку является 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, дата выдачи, подпись с расшифровкой.

1. **Основания для отказа**

**в предоставлении выплаты**

Основаниями для отказа в предоставлении выплаты являются:

несоответствие условиям, определяющим право на получение выплаты, указанным в разделе 2 Порядка;

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

1. **Прием, регистрация и рассмотрение**

**уполномоченным органом заявления**

**и документов, необходимых**

**для предоставления выплаты**

* 1. В течение 3 дней со дня получения уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления выплаты, в том числе полученных в электронной форме посредством Регионального портала, 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 заявителями документов.

Днем регистрации уполномоченным органом заявления считается день учета заявления в электронном журнале и внесение уполномоченным органом в АИС записи: «В очереди».

* 1. Электронные документы и (или) электронные образы заявле­ния, документов заявителя (представителя заявителя), заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, поступившие в уполномоченный орган из МФЦ по экстерриториальному принципу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подлежат регистрации и рассмотрению уполномоченным органом без необходимости дополнительного предоставления таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.
  2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты, указанных в разделе 4 Порядка;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении выплаты, указанных в разделе 6 Порядка;

осуществляет сверку и распечатку сведений о наличии у санаторно-курортной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующих лицензий на осуществление медицинской деятельности по педиатрии и по профилю заболевания ребенка, указанному в представленной заявителем копии справки по форме № 070/у, действительных на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию, размещенных на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения ([www.roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru)) (при приобретении заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);

осуществляет сверку и распечатку сведений о наличии организации отдыха детей и их оздоровления, в которую приобретена путевка для ребенка, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещенном на официальном сайте уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при приобретении заявителем путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления).

* 1. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты, либо выявлении оснований для отказа в предоставлении выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления уполномоченный орган направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты, либо об отказе в предоставлении выплаты, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты, либо об отказе в предоставлении выплаты уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты, либо об отказе в предоставлении выплаты, уполномоченный орган в АИС вносит соответствующую запись: «Отказ в приеме документов» либо «Отказано».

* 1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты, либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления должностное лицо уполномоченного органа:

формирует личное дело получателя выплаты, в которое подшиваются все заявления и документы к ним, представленные заявителем одновременно на всех его детей, а также документы, распечатанные уполномоченным органом с официального сайта Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения ([www.roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru)), с сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

включает заявителя в список получателей выплаты, который автоматически формируется в АИС в электронной форме;

в АИС вносит запись: «Включен в список получателей».

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соответствие требованиям Порядка документов, сформированных в личном деле получателя выплаты.

* 1. Для принятия решения о назначении выплаты либо о возврате заявителю документов на доработку уполномоченный орган 1, 10 и 20 числа каждого месяца, направляет в управление по месту жительства заявителя, указанного в его заявлении (либо по месту пребывания заявителя на территории Краснодарского края при отсутствии места жительства на территории Краснодарского края), с сопроводительным письмом уполномоченного органа список получателей выплаты (в 2 экземплярах) с приложением личных дел получателей выплаты.

В течение 1 рабочего дня со дня направления в управление списка получателей выплаты уполномоченный орган в АИС вносит соответствующую запись: «Направлено в УСЗН».

1. **Принятие управлением решения**

**о назначении выплаты либо о возврате**

**заявителю документов на доработку**

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

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

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

Список получателей выплаты с отметкой управления хранится в уполномоченном органе 3 года.

* 1. В течение 10 рабочих дней со дня получения управлением личных дел получателей выплаты управление принимает решение о назначении выплаты либо о возврате заявителю документов на доработку.
  2. В течение 3 рабочих дней со дня выявления основания для возврата заявителю документов на доработку управление возвращает в уполномоченный орган личное дело получателя выплаты, с сопроводительным письмом управления и с указанием выявленных замечаний, о чем вносит в АИС запись: «Возвращено».
  3. В течение 3 рабочих дней со дня получения от управления личного дела получателя выплаты уполномоченный орган направляет уведомление о возврате заявителю документов на доработку с указанием выявленных замечаний и с разъяснением права заявителя устранить выявленные замечания в течение 2 месяцев со дня получения уведомления уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку, с приложением документов заявителя:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручаются заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления о возврате заявителю документов на доработку уполномоченный орган в АИС вносит запись: «Возвращено на доработку».

* 1. В случае возвращения МФЦ в уполномоченный орган документов заявителя и уведомления уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку в связи с их неполучением заявителем в МФЦ, в течение 3 рабочих дней по истечении 6-месячного срока со дня регистрации уполномоченным органом поданного в МФЦ заявления заявителя в электронном журнале, уполномоченный орган направляет заявителю (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) уведомление об отказе в предоставлении выплаты с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя, о чем уполномоченный орган в АИС вносит запись: «Отказано».
  2. Для принятия решения о назначении выплаты должностное лицо управления проверяет получение одним из родителей (законных представителей) пособия на ребенка в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 807-КЗ «О пособии на ребенка» на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке).

Соответствующие сведения, подтверждающие получение одним из родителей (законных представителей) пособия на ребенка на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке), сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки» приобщаются управлением в личное дело получателя выплаты.

* 1. На основании документов, имеющихся в личном деле получателя выплаты, управление принимает решение о назначении выплаты в следующем размере:

одному из родителей (законных представителей) детей предоставляется выплата в размере 100 процентов понесенных расходов, но не более 50 процентов от величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке);

одному из родителей (законных представителей) детей-инвалидов, которые по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи (сопровождении), предоставляется выплата в размере 100 процентов понесенных расходов, но не более двукратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке);

одному из родителей (законных представителей) детей из семей, являющихся получателями пособия на ребенка в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 807-КЗ «О пособии на ребенка» на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке), предоставляется выплата в размере 100 процентов понесенных расходов, но не более однократной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке).

Должностное лицо управления, принявшее решение о назначении выплаты, несет персональную ответственность за соответствие расчета суммы выплаты с учетом категории ребенка.

* 1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты управление в АИС вносит запись: «Назначена».

Днем принятия решения о предоставлении заявителю выплаты считается день внесения управлением в АИС записи: «Назначена».

Решение о назначении заявителю выплаты принимается управлением не позднее 90 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления.

* 1. Ежемесячно, до 15 числа, управления направляют в уполномоченные органы информацию о принятии управлениями решений о предоставлении заявителям выплат.
  2. В течение 3 рабочих дней со дня получения от управления информации о принятии управлением решения о предоставлении заявителю выплаты уполномоченный орган направляет уведомление о принятии управлением решения о предоставлении заявителю выплаты:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа уведомления о принятии управлением решения о предоставлении заявителю выплаты уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручаются заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления о принятии управлением решения о предоставлении заявителю выплаты уполномоченный орган вносит в АИС запись: «Уведомлен о назначении».

1. **Предоставление выплаты**
   1. Финансирование для предоставления выплат осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятия, закрепленного в [таблице № 3 раздела 3](consultantplus://offline/ref=18F40A5D6B72EDF6F2C9F46947FCFF2F493D96202795DA495863AB9FDBF34274F5BDD803446B099E4553E648s7O) государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 964, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий финансовый год.

Ежемесячно, до 15 числа, управления представляют в планово-финансо-вый отдел министерства заявки на финансирование выплат, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств из краевого бюджета.

В течение 1 рабочего дня после направления [заявк](#P1462)и на финансирование выплат в планово-финансовый отдел министерства, по каждому заявителю, включенному в заявку на финансирование выплат, управление в АИС вносит запись: «Сформирована заявка».

* 1. Перечисление выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, управление осуществляет в течение 5 рабочих дней со дня доведения финансирования на лицевой счет управления.

В течение 1 рабочего дня после перечисления выплаты на счет заявителя управление в АИС вносит запись: «Оплачено».

* 1. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых документов, необходимых для получения выплаты.
  2. В течение 3 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации министерство, управление информирует уполномоченный орган о выявлении недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством, управлениями проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, управления.

В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления министерства, управления о выявлении в представленных заявителем документах недостоверной информации либо со дня выявления уполномоченным органом недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения уполномоченным органом проверки по поступившему обращению гражданина, юридического лица в уполномоченный орган, уполномоченный орган направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении выплаты с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа уведомления заявителю об отказе в предоставлении выплаты уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручаются заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в уполномоченный орган в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления об отказе в предоставлении выплаты уполномоченный орган в АИС вносит запись: «Отказано».

* 1. В случае выявления факта представления недостоверной информации заявителем, получившим выплату, денежные средства в полном объеме могут быть возмещены заявителем в добровольном порядке.

В случае отказа заявителя от перечисления денежных средств на счет министерства взыскание выплаты осуществляется управлением в судебном порядке.

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

Начальник управления

оздоровления и отдыха детей

министерства труда

и социального развития

Краснодарского края А.В. Степаненко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение  к Порядку и условиям  предоставления единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным  представителям) стоимости  приобретенных путевок  (курсовок) для детей |  |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование  уполномоченного органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ,  удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. (обязательно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Сведения о рождении ребенка:

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

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

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

место государственной регистрации акта

Сведения о заключении и (или) расторжении брака (в случае если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

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

дата заключения и (или) расторжения брака

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

место государственной регистрации соответствующего акта

Сведения о приобретенной(-ых) путевке-(ах) (курсовке(-ах)):

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

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,

санаторно-курортной организации

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

период пребывания ребенка

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

общая стоимость путевки(-ок) (курсовки(-ок)), руб.

Вид оказанных услуг ребенку по приобретенной(-ым) путевке(-ам) (курсовке(-ам)):

отдых и оздоровление ребенка

санаторно-курортное лечение ребенка

(нужное подчеркнуть)

Сведения о банковских реквизитах:

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

наименование кредитной организации Российской Федерации

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

номер счета заявителя

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление недостоверной информации. В случае выявления недостоверной информации обязуюсь перечислить полученные мной денежные средства в полном объеме на счет министерства труда и социального развития Краснодарского края.

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

подпись заявителя Ф.И.О. 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 |  |  |

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

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

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

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

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

Ф.И.О. заявителя

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

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

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

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

Начальник управления

оздоровления и отдыха детей

министерства труда

и социального развития

Краснодарского края А.В. Степаненко