

**министерСтво труда и социального развития Краснодарского края**

**П Р И К А З**

от 28.04.2021 № 579

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства**

**труда и социального развития Краснодарского края**

**от 29 июня 2020 г. № 838 «Об утверждении Порядка**

**и условий предоставления управлениями социальной**

**защиты населения министерства труда и социального**

**развития Краснодарского края в муниципальных**

**образованиях родителям (законным представителям)**

**путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей**

**и их оздоровления, санаторно-курортные организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2019 г. № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Законами Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае», от 9 декабря 2020 г. № 4373-КЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Краснодарского края», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 1029н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения» и признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 июня 2018 г. № 321н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 июня 2020 г. № 838 «Об утверждении Порядка и условий предоставления управлениями социальной защиты населения министерство труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:
3. 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);
4. размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).
5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его [официального опубликования](garantF1://36994205.0).

Министр С.П. Гаркуша

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение  УТВЕРЖДЕНЫ  приказом министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  от 28.04.2021 № 579 | |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приказ министерства**

**труда и социального развития Краснодарского края**

**от 29 июня 2020 г. № 838 «Об утверждении Порядка**

**и условий предоставления** **управлениями социальной**

**защиты населения министерства труда и социального**

**развития Краснодарского края в муниципальных**

**образованиях родителям (законным представителям)**

**путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей**

**и их оздоровления, санаторно-курортные организации»**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Порядка и условий**

**предоставления управлениями социальной**

**защиты населения в муниципальных образованиях**

**родителям (законным представителям) путевок**

**(курсовок) для детей в организации отдыха детей**

**и их оздоровления, санаторно-курортные организации»**

1. В пункте 1 слова «министерства труда и социального развития Краснодарского края» исключить.
2. В приложении:
3. наименование изложить в следующей редакции:

**«Порядок и условия предоставления**

**управлениями социальной защиты населения**

**в муниципальных образованиях родителям**

**(законным представителям) путевок (курсовок) для детей**

**в организации отдыха детей и их оздоровления,**

**санаторно-курортные организации»;**

1. в пунктах 1.1, 1.2 раздела 1 «Общие положения» слова «управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях» заменить словами «управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях»;
2. пункты 2.6, 2.7 в разделе 2 «Условия, определяющие право на получение путевок (курсовок) для детей» изложить в следующей редакции:

«2.6. Путевки (курсовки) для детей в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями заявителям при условии соответствия профиля заболевания ребенка, указанного в пункте 15 справки по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I), в части кодов МКБ-10, приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 1029н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения».

2.7. Путевки (курсовки) для детей в первоочередном порядке предоставляются управлениями заявителям (представителям заявителей) для детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом.»;

1. в разделе 3 «Перечень документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей»:

абзац «Для постановки на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка заявитель (представитель заявителя) предоставляет в МФЦ лично либо в управление 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) следующие документы:» изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в управление по месту жительства лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) следующие документы:»;

абзац «копию свидетельства о рождении ребенка» исключить;

абзац «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)» исключить;

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

абзац «копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы  
(далее – справка об установлении инвалидности), действительной на день подачи заявления (для ребенка или родителя (законного представителя), являющегося инвалидом)» изложить в следующей редакции:

«сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя) - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;»;

абзац «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](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC18591DCDB340DE6F01978F5h4q7I) 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)» исключить;

абзац «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 момент 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)» изложить в следующей редакции:

«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 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; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края.»;

абзац «Копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально, или представлены заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинника после слов «либо заверены нотариально» дополнить словами «в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1)»;

1. раздел 4 «Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей» изложить в следующей реакции:

«4. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для постановки на учет

для получения путевок (курсовок) для детей

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, являются:

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

направление заявителем (представителем заявителя) в управление почтовым отправлением незаверенных органом, выдавшим документ, либо незаверенных нотариально копий документов, указанных в разделе 3 Порядка;

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;

подача заявителем (представителем заявителя) повторного заявления при наличии в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – АИС) заявления заявителя (представителя заявителя), не обеспеченного путевкой (курсовкой) для ребенка;

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».».

1. раздел 5 «Основания для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей» дополнить абзацами 4 – 5 в следующей редакции:

«не предоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о выявленном истечении срока действия справки по форме № 070/у, заявителем (представителем заявителя) справки по форме № 070/у, действительной на день информирования заявителя (представителя заявителя) о наличии путевки (курсовки) для ребенка и на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка;

отсутствие соответствующих сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) в федеральном реестре инвалидов, и не предоставление по собственной инициативе в течение 6 рабочих дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя) действительных на день информирования заявителя (представителя заявителя) о наличии путевки (курсовки) для ребенка и на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.»;

1. в разделе 6 «Прием, проверка и ведение учета заявлений и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей»:

пункт «6.2. При наличии в АИС заявления заявителя, не обеспеченного путевкой (курсовкой) для ребенка, повторно поданное заявителем заявление не подлежит регистрации управлением в АИС.

В течение 3 рабочих дней со дня получения управлением повторного заявления, управление направляет уведомление с разъяснением заявителю законодательства Краснодарского края, с указанием даты регистрации в АИС первичного заявления, и с приложением документов заявителя, в том числе повторно поданного заявления:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления с разъяснением заявителю законодательства Краснодарского края, с указанием даты регистрации в АИС первичного заявления, уведомляет об этом заявителя;

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

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала.» признать утратившим силу.

пункты 6.1, 6.3, 6.4, 6.5 и 6.6 изложить в следующей редакции:

«6.1. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных лично заявителем (представителем заявителя) в управление, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления в день поступления указанного заявления и документов в управление.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При поступлении заявления в электронной форме посредством Регионального портала, срок регистрации заявления управлением в АИС – в порядке поступления заявлений в автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ) из Регионального портала.

При поступлении в управление из МФЦ согласно срокам, указанным в соглашении о взаимодействии, электронных документов и(или) электронных образцов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверенных электронной подписью уполномоченным должностным лицом МФЦ в установленном порядке по экстерриториальному принципу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подлежат регистрации в день поступления заявления в управление из МФЦ.

В день получения управлением заявления и документов (сведений), необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, должностное лицо управления:

вносит в АИС сведения, содержащиеся в представленных заявителем (представителем) 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 формируются электронные журналы учета заявлений на предоставление путевок (курсовок) для детей (далее – электронный журнал) и реестры электронной очереди на предоставление путевок (курсовок) для детей (далее – список детей) отдельно по категориям детей, отдельно по организациям отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортным организациям, отдельно по профилям заболеваний детей, в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

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

6.3. При приеме заявления и документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в управление, должностное лицо управления, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа передается заявителю (представителю заявителя).

6.4. В течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления:

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, указанных в разделе 4 Порядка;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, указанных в разделе 5 Порядка;

осуществляет сверку и распечатку сведений, сформированных с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки», Программный Комплекс «Катарсис: Соцзащита» (далее – ПК Катарсис-соцзащита), либо приобщает в личное дело ребенка копию приказа (выписки из приказа) управления, подтверждающих, что семья заявителя состоит на учете в управлении (далее – подтверждающие сведения, сформированные управлением) на день подачи заявления (для детей из семей, состоящих на учете в управлениях);

запрашивает необходимые сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

сведения об актах гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о заключении или расторжении брака, справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для заявителя, который является законным представителем ребенка);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

сведения СНИЛС ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения СНИЛС заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения 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 сведения о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления).

Предоставление документов, указанных в пункте 6.4 Порядка осуществляется по межведомственному запросу управления.

Межведомственный запрос направляется управлением в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов, у которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены (сведения) документы, указанные в пункте 6.4 Порядка, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в управление сведения, указанные в пункте 6.4 Порядка, для предоставления государственной услуги.

6.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо выявлении оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления управление направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, с указанием причины отказа:

в МФЦ – если документы поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей уведомляет об этом заявителя;

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

заявителю (представителю заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем (представителем заявителя) в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление вносит в АИС соответствующую запись: «Отказ в приеме документов» либо «Отказано».

6.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

Должностное лицо управления несет персональную ответственность за соответствие требованиям Порядка документов, сформированных в личном деле ребенка.

Срок хранения управлением личного дела ребенка, обеспеченного путевкой (курсовкой), либо которому отказано в предоставлении путевки (курсовки) – 3 года.»;

1. в разделе 7 «Информирование заявителей о наличии путевок (курсовок) для детей»:

абзац «В личное дело ребенка приобщаются сведения, сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки», либо копия приказа (выписка из приказа) управления, подтверждающие, что семья заявителя состоит на учете в управлении на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка (для детей из семей, состоящих на учете в управлениях)» пункта 7.7 изложить в следующей редакции:

«В случае выявления истечения срока действия подтверждающих сведений, сформированных управлением на день регистрации заявления, в личное дело ребенка приобщаются подтверждающие сведения, сформированные управлением на день информирования заявителя (представителя заявителя) о наличии путевки (курсовки) для ребенка (для детей из семей, состоящих на учете в управлениях).»;

пункт 7.8 «В случае выявления истечения срока действия справки об установлении инвалидности либо справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить копию справки об установлении инвалидности либо справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 3 рабочих дней со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под роспись) уведомление о праве заявителя предоставить копию справки об установлении инвалидности либо справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка. В случае непредставления в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанных документов, путевка (курсовка) данному ребенку не предоставляется.» изложить в следующей редакции:

«7.8. В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись: «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в АИС о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

Непредставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) указанной справки по форме № 070/у, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления истечения срока действия справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя), должностное лицо управления в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя (представителя заявителя) о выявлении истечения срока действия справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя), а также о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительные на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись: «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в АИС о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительные на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

При отсутствии соответствующих сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) в федеральном реестре инвалидов и в случае не предоставления в течение 6 рабочих дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительных на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

в абзаце пункта 7.9 «В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя» слова «В течение 3 рабочих дней» заменить словами «В течение 6 рабочих дней»;

в абзаце пункта 7.9 «В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя» слова «и с приложением документов заявителя» исключить;

пункт 7.10 «При отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок (курсовок) для детей, но не позднее 3 рабочих дней до заезда, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка. В течение 3 рабочих дней со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) уведомление о наличии путевки (курсовки) для ребенка.» изложить в следующей редакции:

«7.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок (курсовок) для детей, но не позднее 3 рабочих дней до заезда, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя (представителя заявителя) о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись: «Информирование заявителя» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в АИС о наличии путевки (курсовки) для ребенка.».

1. в разделе 8 «Предоставление управлением заявителям путевок (курсовок) для детей и оформление иных документов»:

абзац «В личное дело ребенка приобщаются сведения, сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки», либо копия приказа (выписка из приказа) управления, подтверждающие, что семья заявителя состоит на учете в управлении на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка (для детей из семей, состоящих на учете в управлениях).» пункта 8.3 изложить в следующей редакции:

«В случае выявления истечения срока действия подтверждающих сведений, сформированных управлением на день регистрации заявления либо на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка, в личное дело ребенка приобщаются подтверждающие сведения, сформированные на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка (для детей из семей, состоящих на учете в управлениях)».

пункт 8.4 «В случае выявления истечения срока действия справки об установлении инвалидности либо справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить копию справки об установлении инвалидности либо справку по форме № 070/у, действительную на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 3 рабочих дней со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) уведомление о праве заявителя предоставить копию справки об установлении инвалидности либо справку по форме № 070/у, действительную на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка. В случае непредставления в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанных документов, путевка (курсовка) данному ребенку не предоставляется.» изложить в следующей редакции:

«8.4. В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись: «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в АИС о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

Непредставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) указанной справки по форме № 070/у, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления истечения срока действия справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя), должностное лицо управления в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии соответствующих сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) в федеральном реестре инвалидов, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя (представителя заявителя) о выявлении истечения срока действия справки об инвалидности (для ребенка или родителя (законного представителя), а также о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительные на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи управление вносит в АИС запись: «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в АИС о праве заявителя (представителя заявителя) предоставить по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительные на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

При отсутствии соответствующих сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) в федеральном реестре инвалидов и в случае не предоставления в течение 6 рабочих дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), действительных на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

в абзаце «В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:» пункта 8.5 слова «В течение 3 рабочих дней» заменить словами «В течение 6 рабочих дней»;

в абзаце «В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:» пункта 8.5 слова «и с приложением документов заявителя» исключить;

пункт 8.12 «В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации управление оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией. Форма реестра оздоровленных детей приведена в приложении 4 к Порядку.

Согласованный с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией реестр оздоровленных детей оформляется в 3 экземплярах:

1 экземпляр подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;

2 экземпляр подлежит передаче в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

3 экземпляр хранится в управлении.

Руководитель управления несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в реестре оздоровленных детей.

В течение 1 рабочего дня со дня передачи в министерство реестра оздоровленных детей, по каждому ребенку, включенному в реестр оздоровленных детей, управление в АИС вносит запись: «Исполнено».» изложить в следующей редакции:

«8.12. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации управление оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией.

Согласованный реестр на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации утверждается на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления. Формы реестра оздоровленных детей приведены в приложениях 4, 41 Приложения 1, 2 к Порядку и условиям предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации изложить в следующей реакции: к Порядку.

Согласованный с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией и утвержденный управлением реестр оздоровленных детей оформляется в 3 экземплярах:

один экземпляр подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;

один экземпляр подлежит передаче в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

один экземпляр хранится в управлении.

Руководитель управления несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в реестре оздоровленных детей.

В течение 1 рабочего дня со дня передачи в министерство реестра оздоровленных детей, по каждому ребенку, включенному в реестр оздоровленных детей, управление в АИС вносит запись: «Исполнено».»;

пункт 8.14 «В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию и возврата заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) для ребенка не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 5 к Порядку.

Заверенная управлением копия заявления приобщается в личное дело ребенка, подлинник – передается управлением в министерство вместе с путевкой (курсовкой) для ребенка и реестром оздоровленных детей.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненной путевки (курсовки) для ребенка и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 6 к Порядку.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается управлением в министерство вместе с путевкой (курсовкой) для ребенка и реестром оздоровленных детей.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Возвращена».» дополнить абзацем следующего содержания:

«Последующее предоставление управлением заявителю (представителю заявителя) путевки (курсовки) для ребенка осуществляется на основании заявления о постановке на учет для получения последующей путевки (курсовки) для ребенка, поданного заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.»;

пункт 8.15 «В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации и невозвращения заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) для ребенка управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 7 к Порядку.

Подлинник акта приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления акта об аннулировании путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Аннулирована».» дополнить абзацем следующего содержания:

«Последующее предоставление уполномоченным органом заявителю путевки (курсовки) для ребенка осуществляется на основании заявления о постановке на учет для получения последующей путевки (курсовки) для ребенка, поданного заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.»;

в абзаце «В течение 3 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации министерство информирует управление о выявлении недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство.» пункта 8.18 слова «В течение 3 рабочих дней» заменить словами «В течение 6 рабочих дней»;

в абзаце «В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления министерства о выявлении в представленных заявителем документах недостоверной информации либо со дня выявления управлением недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения управлением проверки по поступившему обращению гражданина, юридического лица в управление, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:» пункта 8.18 слова «и с приложением документов заявителя» исключить.

1. Приложения 1, 2 к Порядку и условиям предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации изложить в следующей реакции:

|  |
| --- |
| «Приложение 1  к Порядку и условиям  предоставления управлениями социальной защиты населения  в муниципальных образованиях  родителям (законным  представителям) путевок  (курсовок) для детей  в организации отдыха детей  и их оздоровления,  санаторно-курортные  организации |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование уполномоченного  органа (администрации муниципального образования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия И.О. заявителя  документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. (обязательно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка

(выбрать один вид путевки (курсовки) для ребенка из предложенного,

нужное подчеркнуть)

в организацию отдыха детей и их оздоровления;

для санаторно-курортного лечения без сопровождения родителя (законного представителя);

для санаторно-курортного лечения в сопровождении родителя (законного представителя);

для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) без сопровождения родителя (законного представителя) по профилю заболевания ребенка, указанному в справке по форме № 070/у

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

заполняется только для санаторно-курортного

или амбулаторно-курортного лечения ребенка

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка

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

Документ, удостоверяющий личность (копия паспорта) ребенка:

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

серия, номер и дата выдачи документа

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

место государственной регистрации документа

Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и необходимых для предоставления мне государственной услуги, прошу запросить по межведомственному запросу.

Мне разъяснено, что о наличии путевки (курсовки) для ребенка я буду уведомлен(а) посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении, и путем направления уведомления в мой личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

Я проинформирован(а) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, об основаниях отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление недостоверной информации.

Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с ст. 5(1) Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – Закон) государственная услуга предоставляется не чаще одного раза в год и только в виде одной из указанных социальных мер в ст. 5(1) Закона.

Я согласен(а) в случае не предоставления мною в указанный срок после уведомления управления о замене справок, срок действия которых истек на день информирования о наличии путевки (курсовки) для детей, либо написанного мною лично заявления об отказе от предложенной управлением путевки (курсовки) для ребенка, в конкретные периоды заездов в произвольной форме, мне будет отказано в предоставлении государственной услуги.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно\*, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

\*за исключения случаев предусмотренных статьей 5 Законом Краснодарского края от 31 июля 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае».

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

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

подпись заявителя Фамилия И.О. заявителя

Пакет документов, в том числе заявление, на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

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

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

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

**Расписка-уведомление**

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

Фамилия И.О. заявителя

для постановки на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка

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

Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял | | | |
| Дата и время приема пакета документов,  в том числе заявления | Полное наименование должности  должностного лица управления (МФЦ) | Подпись должностного лица управления (МФЦ) | Фамилия И.О.  должностного лица управления (МФЦ) |
|  |  |  |  |

»;

|  |
| --- |
| «Приложение 2  к Порядку и условиям  предоставления управлениями социальной защиты населения  в муниципальных образованиях  родителям (законным  представителям) путевок  (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортные  организации |

**РАСПИСКА**

**о получении путевки (курсовки) для ребенка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия И.О.

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа

(по поручению заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Фамилия И.О. заявителя

получил(а) путевку (курсовку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер путевки (курсовки) для ребенка

для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,

санаторно-курортной организации

с периодом пребывания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

В случае возврата данной путевки (курсовки) для ребенка обязуюсь в течение 1 рабочего дня в письменном виде уведомить о причине возврата путевки (курсовки) для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

(администрации муниципального образования)

В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации обязуюсь вернуть отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

(администрации муниципального образования)

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 полную стоимость полученной путевки (курсовки) для ребенка на счет министерства труда и социального развития Краснодарского края.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно\*, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

\*за исключения случаев предусмотренных статьей 5 Законом Краснодарского края от 31 июля 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае».

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

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

подпись Фамилия И.О. заявителя

»;

1. Приложение 4 к Порядку и условиям предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации изложить в следующей реакции:

|  |
| --- |
| «Приложение 4  к Порядку и условиям  предоставления управлениями  социальной защиты населения  в муниципальных образованиях  родителям (законным  представителям) путевок  (курсовок) для детей  в организации отдыха детей  и их оздоровления,  санаторно-курортные  организации |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя организации  отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации  отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  в соответствии с Уставом (Положением)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия И.О.  М.П. (при наличии) | УТВЕРЖДАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность начальника  управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование  управления в соответствии  с Уставом (Положением)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия И.О.  М.П. |

**РЕЕСТР**

**оздоровленных детей**

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты контракта (№, дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периоды заезда: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия И.О.  ребенка | Возраст ребенка на момент  выдачи  путевки  (курсовки)  для ребенка  в организацию отдыха детей  и их оздоровления,  санаторно-курортную  организацию  (количество полных лет) | Серия и №  и дата  путевки  (курсовки)  для ребенка | Фактическое пребывание  в организации отдыха детей  и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  (количество дней) | Фактическая стоимость  полученной (оказанной) услуги  (руб.) | Наличие отрывного  (обратного) талона | |
| да/  нет | в случае отсутствия  талона,  № и дата акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | Х | Х |  |  | Х | Х |

|  |  |
| --- | --- |
| Главный бухгалтер организации  отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации  отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  в соответствии с Уставом (Положением)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия И.О.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Главный бухгалтер управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное управления в соответствии  с Уставом (Положением)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Фамилия И.О.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

»;

1. Дополнить приложением 41 к Порядку и условиям предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации следующего содержания:

«Приложение 41

к Порядку и условиям

предоставления управлениями

социальной защиты населения

в муниципальных образованиях

родителям (законным

представителям) путевок

санаторно-курортные

организации

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя организации  отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации  отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  в соответствии с Уставом (Положением)  **C:\Users\ep.novikova\Desktop\buccffgguccffgguaaaaaaab.png** | УТВЕРЖДАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность начальника  управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование  управления в соответствии  с Уставом (Положением)  **C:\Users\ep.novikova\Desktop\buccffgguccffgguaaaaaaab.png** |

**РЕЕСТР**

**оздоровленных детей**

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты контракта (№, дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периоды заезда: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия И.О.  ребенка | Возраст ребенка на момент  выдачи  путевки  (курсовки)  для ребенка  в организацию отдыха детей  и их оздоровления,  санаторно-курортную  организацию  (количество полных лет) | Серия и №  и дата  путевки  (курсовки)  для ребенка | Фактическое пребывание  в организации отдыха детей  и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  (количество дней) | Фактическая стоимость  полученной (оказанной) услуги  (руб.) | Наличие отрывного  (обратного) талона | |
| да/  нет | в случае отсутствия  талона,  № и дата акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | Х | Х |  |  | Х | Х |

|  |  |
| --- | --- |
| Главный бухгалтер организации  отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации  отдыха детей и их оздоровления,  санаторно-курортной организации  в соответствии с Уставом (Положением)  **C:\Users\ep.novikova\Desktop\buccffgguccffgguaaaaaaab.png**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Главный бухгалтер управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование управления  в соответствии с Уставом  (Положением)  **C:\Users\ep.novikova\Desktop\buccffgguccffgguaaaaaaab.png**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

».

Начальник управления

оздоровления и отдыха детей

министерства труда

и социального развития

Краснодарского края А.В. Степаненко