



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 18.06.2020

ПРИКАЗ

№ 465

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](http://www.pravo.gov.ru));

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Наумова Е.М.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования 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 № 465

**ПОРЯДОК**  
**и условия предоставления единовременной**  
**выплаты в целях компенсации родителям**  
**(законным представителям) стоимости**  
**приобретенных путевок (курсовок) для детей**

**1. Общие положения**

1.1. 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 Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;

Законом 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»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края».

1.2. 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.

## **2. Условия, определяющие право на получение выплат**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 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», действительные на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию.

2.5. 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 информационно-коммуникационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://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)).

2.6. 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<sup>1</sup> 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).

2.7. 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.

2.8. 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).

### **3. 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 форме 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 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-кассовой 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.

#### **4. 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 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 2<sup>1</sup> 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».

#### **5. 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.

## **6. 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.

## **7. Прием, регистрация и рассмотрение уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления выплаты**

7.1. 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».

7.2. 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.



7.3. 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).

7.4. 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».

7.5. 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.

7.6. 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».

## **8. Принятие управлением решения о назначении выплаты либо о возврате заявителю документов на доработку**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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».

8.4. 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».

8.5. 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».

8.6. 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 со-

циальной поддержки» приобщаются управлением в личное дело получателя выплаты.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Ежемесячно, до 15 числа, управления направляют в уполномоченные органы информацию о принятии управлениями решений о предоставлении заявителям выплат.

8.10. 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».

## **9. Предоставление выплаты**

9.1. Финансирование для предоставления выплат осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятия, закрепленного в таблице № 3 раздела 3 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-финансовый отдел министерства заявки на финансирование выплат, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств из краевого бюджета.

В течение 1 рабочего дня после направления заявки на финансирование выплат в планово-финансовый отдел министерства, по каждому заявителю, включенному в заявку на финансирование выплат, управление в АИС вносит запись: «Сформирована заявка».

9.2. 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».

9.3. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых документов, необходимых для получения выплаты.

9.4. 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 недостовер-

ной 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.

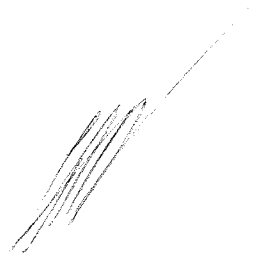
В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления об отказе в предоставлении выплаты уполномоченный орган в АИС вносит запись: «Отказано».

9.5. 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.

9.6. 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 фами-  
лия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рожде-  
нии 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	подпись	Ф.И.О.
должностного лица	должностного лица	должностного лица
уполномоченного органа	уполномоченного органа	уполномоченного органа
(МФЦ)	(МФЦ)	(МФЦ)

-----  
ЛИНИЯ ОТРЕЗА

## Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

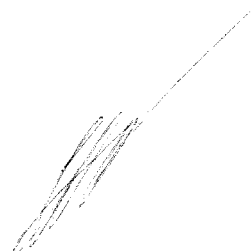
для получения единовременной выплаты в целях компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) для ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Принял			
Дата и время	Полное наименование	Подпись должностного лица	Ф.И.О. должностного

приема пакета документов, в том числе заявления	должности должностного лица уполномоченного органа (МФЦ)	уполномоченного органа (МФЦ)	лица уполномоченного органа (МФЦ)

Начальник управления  
оздоровления и отдыха детей  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.В. Степаненко