



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 14.09.2016

№ 1130

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства
социального развития и семейной политики
Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги о предоставлении
социальной выплаты в целях частичной компенсации
родителям (законным представителям) стоимости
приобретенных путевок (курсовок) для детей»**

В соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 июня 2016 года № 701 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 августа 2013 года № 980 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди):

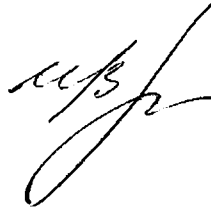
обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

3. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

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

Заместитель министра

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'И.А. Игнатенко'.

В.А. Игнатенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 14.09.2016 № 1130

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приказ министерства социального развития
и семейной политики Краснодарского края от 28 августа
2013 года № 980 «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты в целях частичной
компенсации родителям (законным представителям)
стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»**

1. В приложении:

1) пункт 1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

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

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

приобретенных путевок для отдыха и оздоровления детей в детских

лагерях палаточного типа (далее – палаточные лагеря) при условии, что продолжительность пребывания в них составляет от 5 до 21 календарных дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

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

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

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

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

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

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) абзац второй пункта 14 изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявитель вправе представить

заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через уполномоченный орган и МФЦ. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.»;

б) в пункте 17 слова «приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» (размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrai.krasnodar.ru> 3 июня 2013 года)» заменить словами «приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 июня 2016 года № 701 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» (размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>, 02.06.2016).»;

в) пункты 18, 19 изложить в следующей редакции:

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

заявление, заполненное на каждого ребенка по установленной форме (согласно приложению № 3 – при приобретении путевки в оздоровительный или палаточный лагерь, согласно приложению № 4 – при приобретении путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств) (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 ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»), либо копию паспорта

ребенка, достигшего 14 лет;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовую книгу; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);

документ, подтверждающий факт оплаты полной стоимости путевки (курсовки) (при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой, либо 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 года № 359; 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);

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

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

банковские реквизиты для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, с которой управлением заключен договор о зачислении во вклады сумм пособий, компенсаций и субсидий, типовая форма которого утверждается министерством.

19. Заявления, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, заполняются заявителями по установленной форме отдельно на каждого ребенка. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале и хранится в личном деле получателя социальной выплаты.

Заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, должны быть представлены либо направлены заявителем посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган, МФЦ не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).»;

г) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Помимо документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, для предоставления социальной выплаты, в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка в санаторной организации, необходимы сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии), которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии).»;

д) абзац первый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган копию заверенной в установленном законодательством порядке соответствующей лицензии, выданной санаторной организацией на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии).»;

е) пункт 23 изложить в следующей редакции:

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

непредставление (представления не в полном объеме) документов,

указанных в пункте 18 настоящего Регламента, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги, указанным в разделах 1, 2 настоящего Регламента;

предоставление в течение текущего календарного года путевки (курсовки) ребенку или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников;

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям (наличие противоречивой информации): записи сделаны карандашом; содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; истек срок действия документа либо отсутствуют его реквизиты: номер, выдачи, подпись с расшифровкой, печать (при наличии печати);

представление документов по истечении 3-месячного срока, установленного пунктом 19 настоящего Регламента, со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке);

повторное представление документов по истечении 2-месячного срока, установленного пунктом 44.1 настоящего Регламента, со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа;

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

Документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются уполномоченным органом:

заявителю – не позднее 5 рабочих дней со дня его обращения в уполномоченный орган;

заявителю посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов уполномоченным органом;

в МФЦ – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов уполномоченным органом от МФЦ.»;

ж) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (уведомления об осуществлении видов

деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии), сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии);

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие документов условиям, указанным в разделах 1, 2 настоящего Регламента.»;

з) пункты 32, 33 изложить в следующей редакции:

«32. В течение 3 рабочих дней со дня получения документов должностное лицо уполномоченного органа:

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

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

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

и) пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, в уполномоченный орган или в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Подача в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между

Государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и уполномоченными органами.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления государственной услуги: лично, по телефону, почтой, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.»;

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

а) пункты 43 – 52 изложить в следующей редакции:

«43. Прием, рассмотрение уполномоченным органом представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

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

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

При получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение государственной услуги;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в АИС для сверки данных о предоставлении путевки (курсовки) ребенку или социальной выплаты родителю (законному представителю) или

гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников, в течение текущего календарного года;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям (наличие противоречивой информации): записи сделаны карандашом; содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; истек срок действия документа либо отсутствуют его реквизиты: номер, выдачи, подпись с расшифровкой, печать (при наличии печати);

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

43.1. Принятие уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается уполномоченным органом по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

Документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются уполномоченным органом:

заявителю – не позднее 5 рабочих дней со дня его обращения в уполномоченный орган;

заявителю посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов уполномоченным органом;

в МФЦ – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов уполномоченным органом от МФЦ.

44. Регистрация уполномоченным органом заявления о государственной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня получения документов 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 учета заявлений для получения социальной выплаты в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом полноты и качества представляемых документов.

44.1. Направление (вручение) заявителю письма уполномоченного органа о необходимости устранения выявленных замечаний.

В случае представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, представление которых возложено на заявителя, а также несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям (наличие противоречивой информации) в течение 3 рабочих дней со дня получения документов должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте (или по желанию вручает заявителю под роспись) письмо с указанием причин отказа в приеме документов и с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

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

45. Направление уполномоченным органом запросов в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

В случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка в санаторной организации, и непредставления заявителем по собственной инициативе копии заверенной в установленном законодательством порядке соответствующей лицензии, выданной санаторной организации на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии), уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня учета заявления в электронном журнале самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии), о чем вносит соответствующую запись в АИС.

46. Рассмотрение уполномоченным органом полного пакета документов, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям, формирование уполномоченным органом личного дела получателя социальной выплаты и направление личных дел получателей социальной выплаты в управление.

Должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело

получателя социальной выплаты, в которое подшиваются все заявления и документы к ним, представленные заявителем одновременно на всех его детей, а также документы, полученные уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле получателя социальной выплаты, требованиям, установленным настоящим Порядком, и предоставление их в полном объеме.

В течение 1 рабочего дня после получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо уполномоченного органа анализирует полный пакет документов с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Порядком. При условии соответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка должностное лицо уполномоченного органа включает заявителя в список получателей социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

В случае, если документы, указанные в пунктах 18, 21 настоящего Регламента, представленные заявителем самостоятельно, соответствуют требованиям настоящего Порядка, заявитель подлежит включению в список получателей социальной выплаты, о чем вносится соответствующая запись в АИС.

Список получателей социальной выплаты формируется в АИС в электронной форме.

Уполномоченный орган по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, направляет в управление по месту жительства получателя социальной выплаты, указанного в его заявлении, сформированный в АИС список получателей социальной выплаты (в 2 экземплярах) с приложением личных дел получателей социальной выплаты с сопроводительным письмом уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

47. Принятие уполномоченным органом решения об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты, уведомление заявителя о принятом решении.

Основаниями отказа во включении заявителя в список получателей социальной выплаты являются:

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

видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии);

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие документов условиям, указанным в разделах 1, 2 настоящего Регламента.

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

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

Должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня:

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

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

49. Принятие управлением решения о назначении социальной выплаты либо о необходимости дополнительной проверки представленных документов, направление документов в уполномоченный орган.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа личных дел получателей социальной выплаты принимает решение о назначении социальной выплаты либо о необходимости дооформления представленных уполномоченным органом документов.

50. Дополнительная проверка уполномоченным органом возвращенного управлением личного дела получателя социальной выплаты.

При необходимости дооформления документов, имеющих в личном деле получателя социальной выплаты, управление в течение 2 рабочих дней после принятия такого решения уведомляет уполномоченный орган посредством телефонной связи о необходимости дооформления и возвращает с сопроводительным письмом управления личное дело получателя социальной выплаты на дооформление с указанием выявленных замечаний, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

50.1. Дооформление личного дела получателя социальной выплаты, направление его в управление.

В течение 5 рабочих дней со дня получения личного дела получателя социальной выплаты должностное лицо уполномоченного органа осуществляет

одно из следующих действий:

дооформляет личное дело получателя социальной выплаты и повторно направляет его в управление с сопроводительным письмом уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС;

направляет заявителю по почте (или по желанию вручает заявителю под роспись) письмо с разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС;

направляет заявителю по почте (или по желанию вручает заявителю под роспись) уведомление об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого решения о чем вносит соответствующую запись в АИС.

51. Принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

52. Предоставление государственной услуги.

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

б) пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, могут быть предоставлены через МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между Государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и уполномоченными органами.

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

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

МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента, документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются уполномоченным органом в МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов уполномоченным органом от МФЦ.»;

4) пункт 71 раздела 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«71. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».»;

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

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
о предоставлении социальной выплаты
в целях частичной компенсации
родителям (законным представителям)
стоимости приобретенных путевок
(курсовок) для детей**

**ПЕРЕЧЕНЬ
органов местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Краснодарского края,
осуществляющих переданные государственные
полномочия по организации отдыха и оздоровления детей**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Телефон/факс/ адрес электронной почты уполномоченного органа	График работы уполномоченного органа
1	2	3	4	5
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Омелькова, 32, 4 этаж, кабинет № 7, 8	тел.: 8 (861-33) 2-74-70 тел /факс: 8 (861-33) 2-74-10 8 (861-33) 2-74-60 orekaanapa@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
2.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900 г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146, 3 этаж	тел/факс: 8 (861-37) 3-15-61 8 (861-37) 4-20-77 8 (861-37) 4-95-44 факс: 8 (861-37) 3-78-73 arm_sem_wed@ mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

3.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	353460 г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4	тел.: 8 (861-41) 3-43-07 8 (861-41) 2-08-19 факс: 8 (861-41) 2-08-18 sp_gel@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
4.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34-А	тел.: 8 (861-59) 3-78-09 8 (861-59) 4-22-09 8 (861-59) 4-31-99 OVSD_GK@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.10 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
5.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015 г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж	тел.: 8 (861) 251-64-52 8 (861) 277-30-88 факс: 8 (861) 251-64-21 uvsd@krd.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной
6.	Администрация муниципального образования город Новороссийск	353900 г. Новороссийск, ул. Героев- Десантников, 39-А	тел.: 8 (8617) 30-14-62 8 (8617) 30-14-58 8 (8617) 30-14-59 факс: 8 (8617) 30-14-57 oreka_novoros@ mail.ru	понедельник– пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
7.	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057 г.-к. Сочи, ул. Чебрикова, 34	тел.: 8 (862) 261-76-52 8 (862) 261-76-50 uvsd@sochiadm.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
8.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320 г. Абинск, пр. Комсомольский, 83	тел.: 8 (861-50) 4-51-41 факс: 8 (861-50) 4-50-51 abinskopeka@yandex.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
9.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690 г. Апшеронск, ул. Ленина, 48	тел/факс: 8 (861-52) 2-76-57 тел.: 8 (861-52) 2-57-82 Apsfamily2008@rambler.ru apshleto@yandex.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
10.	Администрация муниципального образования Белоглинский район	353040 Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, 160	тел/факс: 8 (861-54) 7-34-75 osdbg@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
11.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	352630 г. Белореченск, ул. Ленина, 64	тел/факс: 8 (861-55) 3-23-45 Opeka_blk@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
12.	Администрация муниципального образования Брюховецкий район	352750 Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел/факс: 8 (861-56) 31-0-48 abropeka@yandex.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
13.	Администрация муниципального образования Выселковский район	353100 Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 37	тел.: 8 (861-57) 7-57-42 8 (861-57) 7-62-40 viselki-opeka@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.12, пятница с 08.00 до 15.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
14.	Администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190 г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, 163	тел.: 8 (861-60) 5-18-78 8 (861-60) 3-49-18 тел/факс: 8 (861-60) 3-46-13 opeka_gulkewichi@ mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
15.	Администрация муниципального образования Динской район	353204 Динской район, ст. Динская, ул. Луначарского, 13	тел.: 8 (861-62) 5-51-89 8 (861-62) 6-28-54 8 (861-62) 5-92-39 dinsk_opeka@bk.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
16.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680 г. Ейск, ул. Советов, 105 «А»	тел.: 8 (861-32) 2-18-68 8 (861-32) 3-34-10 semia23@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
17.	Администрация муниципального образования Кавказский район	325380 г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8	тел.: 8 (861-38) 6-49-42 kropsemya1@mail.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
18.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780 Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина, 147	тел/факс: 8 (861-63) 2-21-90 8 (861-63) 2-14-88 8 (861-63) 2-20-47 kalinaovsd@mail.ru	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
19.	Администрация муниципального образования Каневской район	353730 Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 60	тел/факс: 8 (861-64) 7-99-07 8 (861-64) 7-90-41 uvsd@kanevskadm.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
20.	Администрация муниципального образования Кореновский район	353180 г. Кореновск, ул. Красная, 29	тел.: 8 (861-42) 4-60-21 тел /факс: 8 (861-42) 4-60-24 rezcova@admkor.ru	понедельник – четверг с 09.00 до 18:12, пятница с 09.00 до 17:12, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
21.	Администрация муниципального образования Красноармейский район	353800 Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Ленина, 241	тел.: 8 (861-65) 4-08-99 8 (861-65) 3-24-61 8 (861-65) 3-24-05 Poltavskdetstvo@ mail.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
22.	Администрация муниципального образования Крымский район	353380 г. Крымск, ул. Вишневая, 2	тел.: 8 (861-31) 2-05-10 8 (861-31) 2-16-14, факс: 8 (861-31) 2-16-11 krymsk_usd@bk.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
23.	Администрация муниципального образования Крыловский район	352080 Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе43	тел.: 8 (861-61) 3-04-16 тел/факс: 8 (861-61) 3-57-19 semyakril@rambler.ru	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
24.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 35	тел/факс: 8 (861-47) 2-12-80 8 (861-47) 2-73-88 vkrugusemii@ yandex.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, суббота и воскресенье – выходной
25.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Куцевский район	352030 Куцевский район, ст. Куцевская ул. Красная, 33	тел.: 8 (861-68) 5-31-61 8 (861-68) 5-93-64 факс: 8 (861-68) 5-50-36 semdetkush@ yandex.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
26.	Администрация муниципального образования Лабинский район	352510 г. Лабинск, ул. Константинова, 6	тел.: 8 (861-69) 3-34-76 факс: 8 (861-69) 3-12-19 Labinsk-opeka@ rambler.ru	понедельник- четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной
27.	Администрация муниципального образования Ленинградский район	353740 Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Кооперации, 167 «а»	тел.: 8 (861-45) 7-20-03 факс: 8 (861-45) 3-60-58 lensemya@nm.ru, lensemya2014@ yandex.ru	понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
28.	Администрация муниципального образования Мостовский район	352570 Мостовский район, п. Мостовский, ул. Горького, 84	тел.: 8 (861-92) 5-32-62 8 (861-92) 5-36-18 8 (861-92) 5-33-65 opeka-most@mail.ru	понедельник- четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье – выходной
29.	Администрация муниципального образования Новокубанский район	352240 г. Новокубанск, ул. Советская, 82	тел./факс: 8 (861-95) 3-17-32 8 (861-95) 3-26-42 opeka- nov@yandex.ru	понедельник- четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
30.	Администрация муниципального образования Новопокровский район	353020 Новопокровский район, ст. Новопокровская, ул. Почтовая, 2	тел.: 8 (861-49) 7-34-52 deti-npokr1@mail.ru	понедельник- четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
31.	Администрация муниципального образования Отраденский район	352290 Отраденский район, ст. Отрадная, ул. Первомайская, 20	тел/факс: 8(861-44) 3-43-55 detstvo-2008@ yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.20, вторник – пятница с 09.00 до 17.20, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
32.	Администрация муниципального образования Павловский район	352040 ст. Павловская, ул. Пушкина, 260	тел/факс: 8 (861-91) 3-17-23 8 (861-91) 5-12-64 факс: 8 (861-91) 5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru	понедельник- пятница с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
33.	Администрация муниципального образования Приморско- Ахтарский район	353860 г. Приморско- Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 92	тел.: 8 (861-43) 3-08-82 факс: 8 (861-43) 3-09-66 ahtsid@bk.ru	понедельник- четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
34.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240 Северский район, ст. Северская, ул. Петровского, 10 «а»	тел.: 8 (861-66) 2-40-76 8 (861-66) 2-40-73 8 (861-66) 2-40-57 Detstvo- sev@yandex.ru	понедельник- четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
35.	Администрация муниципального образования Славянский район	353560, г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, 256 «А»	тел.: 8 (861-46) 4-34-13 8 (861-46) 2-11-57 slav-opeka@mail.ru	понедельник- пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
36.	Администрация муниципального образования Староминский район	353600 Староминский район, ст. Староминская, ул. Петренко, 5	тел/факс: 8 (861-53) 4-31-16 semya- detstvo@mail.ru	понедельник- четверг с 09.00 до 17.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
37.	Администрация муниципального образования Тбилисский район	352360 Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Первомайская, 17	тел.: 8 (861-58) 3-17-84 факс: 8 (861-58) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru	понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
38.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел.: 8 (861-48) 5-29-71 8 (861-48) 5-23-77 oreka-temruk@ yandex.ru	понедельник- четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
39.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700 г. Тимашевск, ул. Красная, 86	тел.: 8 (861-30) 4-13-69 8 (861-30) 4-17-60 timsempolitic@ mail.ru	понедельник- четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходной
40.	Администрация муниципального образования Тихорецкий район	352120 г. Тихорецк, ул. Меньшикова, 43	тел/факс: 8 (861-96) 7-46-41 8 (861-96) 7-46-41 8 (861-96) 7-25-19 8 (861-96) 4-12-81 8 (861-96) 7-59-67 tixrauoreka@ rambler.ru	понедельник- четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной
41.	Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800 г. Туапсе, ул. Кронштадтская, 2	тел/факс: 8 (861-67) 2-86-33 8 (861-67) 2-37-90 oreka-tuapse@ yandex.ru	понедельник- пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходной
42.	Администрация муниципального образования Успенский район	352450 Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 76	тел/факс: 8 (861-40) 5-56-97 usp_otdelopeki@ mail.ru	понедельник- четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
43.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330 г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38	тел.: 8 (861-35) 5-17-52 8 (861-35) 4-07-52 факс: 8 (861-35) 5-17-61 oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru	понедельник- четверг с 08.00 до 17.12, пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной
44.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620 Щербиновский район, ст. Старощер- биновская, ул. Советов, 68	тел/факс: 8 (861-51) 7-79-48 oreka_starosherb@ mail.ru	понедельник- пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной

»;

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

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

Руководителю уполномоченного органа
(должность, инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество заявителя

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки в оздоровительный лагерь, палаточный лагерь (нужное подчеркнуть) для отдыха и оздоровления моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

пребывавшего в _____

наименование оздоровительного или палаточного лагеря, адрес его местонахождения

в период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

Социальную выплату прошу перечислить в _____

наименование кредитного учреждения

на мой счет № _____.

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

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

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

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

« _____ » _____ 20__ года _____
подпись заявителя _____ расшифровка подписи заявителя _____

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

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов*	Количество листов
1	2	3
1.		

2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

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

должность должностного лица
уполномоченного органа
(МФЦ)

подпись должностного лица
уполномоченного органа
(МФЦ)

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные _____

фамилия, имя, отчество заявителя

для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки для отдыха и оздоровления ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

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

 Руководителю уполномоченного органа
 (должность, инициалы, фамилия)

 фамилия, имя, отчество заявителя

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 проживающего(ей) по адресу:

 паспорт _____

выдан _____

 тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) в санаторную организацию для моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

прошедшего курс санаторно-курортного (амбулаторного) лечения в _____

 наименование санаторной организации, адрес ее местонахождения

в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Социальную выплату прошу перечислить в _____

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

8) приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей считать приложением № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

Исполняющий обязанности начальника
управления оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального
развития Краснодарского края



В.С. Чубасова