МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 29 мая 2013 г. N 659

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

В ЦЕЛЯХ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ

(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) СТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕННЫХ ПУТЕВОК

(КУРСОВОК) ДЛЯ ДЕТЕЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 01.11.2013 N 1244, от 23.05.2014 N 303,

от 05.08.2014 N 564, от 24.09.2014 N 698,

от 09.07.2015 N 799, от 23.09.2015 N 1096)

В целях реализации Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае", Закона Краснодарского края от 3 марта 2010 года N 1909-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей" и Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года N 743 "О министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края" приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#P50) предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (прилагается).

2. Начальникам отделов оздоровления и отдыха детей, организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций Н.Ю. Пономаренко, автоматизации и информационных технологий Г.В. Новик министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края оказывать управлениям социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее - управления) организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего Приказа.

3. Начальнику отдела оздоровления и отдыха детей:

оказывать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющим переданные государственные полномочия по организации отдыха и оздоровления детей (далее - уполномоченные органы), организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего Приказа;

обеспечить ежегодное (до 15 февраля) информирование управлений и уполномоченных органов о размере социальной выплаты и средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления для расчета социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

4. Начальнику отдела автоматизации и информационных технологий обеспечить реализацию настоящего Приказа в базе данных получателей мер социальной поддержки управлений социальной защиты населения.

5. Начальнику отдела информационно-аналитической и методической работы в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы И.В. Паршиной обеспечить официальное опубликование настоящего Приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://admkrai.krasnodar.ru), размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе КонсультантПлюс:Кубань.

6. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы А.О. Гонтарю в 7-дневный срок после издания настоящего Приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

7. Признать утратившим силу приложение N 4 к Приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 15 ноября 2012 года N 569 "Об утверждении Порядков организации отдыха и оздоровления детей в Краснодарском крае".

8. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра социального развития и семейной политики Краснодарского края И.Н. Добровольскую.

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

Заместитель министра

социального развития и

семейной политики

Краснодарского края

И.Н.ДОБРОВОЛЬСКАЯ

Приложение

Утвержден

Приказом министерства

социального развития

и семейной политики

Краснодарского края

от 29 мая 2013 г. N 659

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ В ЦЕЛЯХ ЧАСТИЧНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) СТОИМОСТИ

ПРИОБРЕТЕННЫХ ПУТЕВОК (КУРСОВОК) ДЛЯ ДЕТЕЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 01.11.2013 N 1244, от 23.05.2014 N 303,

от 05.08.2014 N 564, от 24.09.2014 N 698,

от 09.07.2015 N 799, от 23.09.2015 N 1096)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае";

Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года N 1909-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей";

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года N 743 "О министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края".

1.2. Настоящий Порядок определяет:

условия и порядок предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей (далее - загородные лагеря), в детские лагеря палаточного типа (далее - палаточные лагеря), в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, а также в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющие 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), расположенные на территории Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации (далее - социальная выплата);

(в ред. Приказов Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.08.2014 N 564, от 23.09.2015 N 1096)

механизм взаимодействия между министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее - министерство), управлениями социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления) и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия по организации отдыха и оздоровления детей (далее - уполномоченные органы) при организации предоставления родителям (законным представителям) социальной выплаты.

[Перечень](#P236) уполномоченных органов указан в приложении N 1, [перечень](#P620) управлений указан в приложении N 2.

2. Категория получателей социальных выплат

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 23.05.2014 N 303)

Получателями социальных выплат являются родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет (включительно) (на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке) (далее - заявители).

3. Порядок предоставления социальной выплаты

3.1. Социальная выплата в целях частичной компенсации заявителям стоимости приобретенных путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляется в зависимости от типа организации отдыха детей и их оздоровления детей.

(п. 3.1 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24.09.2014 N 698)

3.2. Социальная выплата предоставляется заявителям в целях частичной компенсации стоимости:

приобретенных путевок для детей в загородные 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 детей в 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 детей на лечение в санаториях, в том числе детских и для детей с родителями, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, на амбулаторное лечение в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, 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 заявителем 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 в загородный или палаточный лагерь;

на 24 календарных дня - при приобретении путевки (курсовки) в санаторную организацию.

В случае если стоимость одного дня пребывания ребенка по самостоятельно приобретенной заявителем 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).

(п. 3.2 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.05.2014 N 303)

3.3. Финансирование для предоставления социальных выплат осуществляется за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в разделе 3 "Перечень отдельных мероприятий государственной программы с указанием источников и объемов финансирования, сроков их реализации и государственных заказчиков" государственной программы Краснодарского края "Дети Кубани", утвержденной Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года N 1174, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий календарный год.

(п. 3.3 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799)

3.4. Для получения социальной выплаты заявитель представляет в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту проживания на территории Краснодарского края:

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799)

заявление, заполненное на каждого ребенка по установленной форме (согласно [приложению N 3](#P1045) - при приобретении путевки в загородный или палаточный лагерь, согласно [приложению N 4](#P1203) - при приобретении путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, для которого приобретена путевка (курсовка) (свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа) (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копию договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем 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 N 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 домовой книги; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию документа, выданного органом регистрационного учета; 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; 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 N 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, номера и стоимости путевки (курсовки);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799)

копию 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);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799)

копию договора о вкладе или об открытии счета в кредитной организации Российской Федерации либо копию справки (выписки, уведомления) кредитной организации, подтверждающей наличие или открытие счета (вклада), с обязательным указанием банковских реквизитов для перечисления средств на счет заявителя, а также копию сберегательной книжки (при наличии).

(п. 3.4 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24.09.2014 N 698)

3.5. Заявление по установленной форме заполняется от руки заявителем, а в случае невозможности заполнить заявление самостоятельно заявителем - должностным лицом уполномоченного органа. Заявление составляется на каждого ребенка в единственном экземпляре - оригинале и хранится в личном деле получателя социальной выплаты.

Заявление и документы, указанные в [пункте 3.4](#P96) настоящего Порядка, должны быть поданы заявителем в уполномоченный орган, МФЦ в течение 3 месяцев с момента окончания заезда ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799)

Перечисление социальных выплат по заявлениям, представленным заявителями в уполномоченный орган:

до 15 ноября текущего календарного года - осуществляется управлениями в текущем календарном году;

после 15 ноября текущего календарного года - осуществляется управлениями в следующем календарном году.

3.6. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

3.7. Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченного представителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) (далее - уполномоченный представитель организации). Уполномоченный представитель организации представляет интересы заявителя на основании доверенности, заверенной подписью руководителя организации, скрепленной печатью организации (при наличии печати организации) (либо заверенной подписью руководителя профсоюзной организации, скрепленной печатью профсоюзной организации (при наличии печати организации), зарегистрированной в качестве юридического лица). Копии документов, представляемые уполномоченным представителем организации, должны быть заверены в установленном законодательством порядке и предоставляются без предъявления подлинника.

(п. 3.7 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799)

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

3.9. При представлении заявителем (при получении) документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, согласно перечню, указанному в [пункте 3.4](#P96) настоящего Порядка;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах требованиям [разделов 2](#P74) и [3](#P81) настоящего Порядка;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, и в автоматизированной системе "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" для проведения сверки данных о предоставлении на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, в течение текущего календарного года;

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.05.2014 N 303)

выявляет наличие в заявлении и (или) документах исправлений (некорректных заполнений), которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной [пунктом 3.4](#P96) настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

3.10. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, принимается уполномоченным органом в случае:

несоблюдения условий, указанных в [разделах 2](#P74) и [3](#P81) настоящего Порядка;

наличия в заявлении и (или) документах исправлений (некорректных заполнений), которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

непредставления (представления неполного) пакета документов, указанных в [пункте 3.4](#P96) настоящего Порядка;

предоставления в течение текущего календарного года на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников;

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.05.2014 N 303)

представления документов по истечении трехмесячного срока, установленного настоящим Порядком, с момента окончания заезда ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке);

повторного представления документов по истечении двухмесячного срока, установленного настоящим Порядком, со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

Документы возвращаются лично заявителю в день его обращения в уполномоченный орган, а при направлении по почте либо через многофункциональный центр - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов с указанием причины возврата.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.05.2014 N 303)

В случае выявления в заявлении и (или) документах исправлений (некорректных заполнений), которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, а также, если заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 3.4](#P96) настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченного органа:

(абзац введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

в день поступления документов в уполномоченный орган производит регистрацию заявления в журнале учета заявлений на получение социальных выплат;

(абзац введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

выдает заявителю расписку-уведомление;

(абзац введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

в 5-дневный срок с даты получения документов готовит письмо заявителю 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. Данное письмо вместе с документами направляется по почте заказным письмом с уведомлением (или по желанию заявителя - вручается лично заявителю под роспись).

(абзац введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

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.

(абзац введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

3.11. При соответствии документов требованиям [разделов 2](#P74) и [3](#P81) настоящего Порядка должностное лицо уполномоченного органа производит регистрацию заявления в журнале учета заявлений на получение социальных выплат (далее - журнал). [Форма](#P1336) журнала приведена в приложении N 5.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом в журнале в соответствии с датой и временем подачи заявления и пакета документов в уполномоченный орган, МФЦ

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799)

3.12. В случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторную организацию, в целях получения документов в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченный орган запрашивает 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), - 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).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган копию 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).

(п. 3.12 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.09.2015 N 1096)

3.13. После получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней анализирует полный пакет документов с целью определения правомерности предоставления социальной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

При наличии основания для предоставления социальной выплаты должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело получателя социальной выплаты (в личное дело получателя социальной выплаты подшиваются все заявления и документы к ним, представленные заявителем одновременно на всех его детей) и включает заявителя в список получателей социальной выплаты.

[Список](#P1396) получателей социальной выплаты установленной формы (приложение N 6) составляется в 2 экземплярах по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, на основании сформированных личных дел за прошедший период.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.05.2014 N 303)

В целях формирования единого реестра оздоровленных детей и для проведения сверки данных о предоставлении на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, в течение текущего календарного года уполномоченный орган вносит в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" в течение 1 рабочего дня со дня наступления события, сведения о котором подлежат включению в журнал.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24.09.2014 N 698)

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.

3.14. Решение об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для отказа во включении заявителя в список получателей социальной выплаты является 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).

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.09.2015 N 1096)

(п. 3.14 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24.09.2014 N 698)

3.15. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты направляет по почте (или по желанию заявителя - выдает лично заявителю) соответствующее уведомление заявителю с указанием правового основания такого отказа и возвращает представленные документы.

3.16. Решение об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24.09.2014 N 698)

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты направляет по почте (или по желанию заявителя - выдает лично заявителю) соответствующее уведомление заявителю с указанием правового основания такого решения и возвращает представленные документы, о чем уведомляет управление.

3.17. Уполномоченный орган ежемесячно, не позднее 5-го числа каждого месяца (либо еженедельно - по мере необходимости), направляет сформированный на 1-е число месяца (за прошедший период) список получателей социальной выплаты в 2 экземплярах с приложением личных дел получателей социальной выплаты с сопроводительным письмом за подписью должностного лица уполномоченного органа в управление по месту жительства получателя социальной выплаты, указанного в его заявлении.

(п. 3.17 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.05.2014 N 303)

3.18. Заявления и документы, соответствующие требованиям Порядка, представленные заявителями после 15 ноября текущего календарного года, подлежат оформлению уполномоченным органом до конца текущего года (составляется список получателей социальной выплаты, формируются личные дела получателей социальной выплаты) и должны быть переданы уполномоченным органом в управление не позднее десяти первых рабочих дней следующего календарного года.

3.19. Должностное лицо управления в течение одного рабочего дня:

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

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

3.20. 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 дополнительной проверки представленных уполномоченным органом документов.

3.21. При необходимости дополнительной проверки документов, имеющихся в личном деле получателя социальной выплаты, управление в течение 2 рабочих дней после принятия такого решения уведомляет уполномоченный орган посредством телефонной связи о причинах проверки и возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя управления личное дело получателя социальной выплаты на дооформление, о чем в списке получателей социальной выплаты в графе "Примечание" управление вносит соответствующую запись.

3.22. При получении личного дела получателя социальной выплаты уполномоченный орган вносит в список получателей социальной выплаты в графе "Примечание" соответствующую запись.

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 за подписью должностного лица уполномоченного органа;

готовит письмо заявителю с разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 (двух) месяцев со дня получения письма уполномоченного органа. Данное письмо вместе с документами направляется по почте заказным письмом с уведомлением (или по желанию заявителя - вручается лично заявителю под роспись);

принимает решение об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты в соответствии со [статьей 3.16](#P170) настоящего Порядка, о чем уведомляет управление и вносит в список получателей социальной выплаты в графе "Примечание" соответствующую запись.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 01.11.2013 N 1244)

3.23. При повторном получении личного дела получателя социальной выплаты от уполномоченного органа либо при получении уведомления уполномоченного органа об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты управление вносит в список получателей социальной выплаты в графе "Примечание" соответствующую запись.

3.24. Управление ежемесячно, до 5 и 20 числа каждого месяца, представляет в отдел организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства (далее - отдел организации оздоровления министерства) [заявку](#P1462) на распределение бюджетных средств для предоставления социальных выплат заявителям по форме согласно приложению N 7 к настоящему Приказу (далее - заявка). Если срок предоставления заявки выпадает на выходной или праздничный день, то заявка должна быть составлена и направлена не позднее последнего рабочего дня перед выходным или праздничным днем.

Отдел организации оздоровления министерства 5 и 20 числа каждого месяца формирует сводную заявку на распределение бюджетных средств между управлениями для предоставления социальных выплат заявителям и направляет ее в отдел финансового обеспечения мероприятий в области социальной политики финансово-экономического управления министерства (далее - отдел финансового обеспечения министерства).

Отдел финансового обеспечения министерства в течение 7 рабочих дней рассматривает сводную заявку на распределение бюджетных средств и доводит управлениям бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования в соответствии с представленной сводной заявкой.

(п. 3.24 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799)

3.25. Перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, осуществляется управлением в течение 15 рабочих дней со дня принятия управлением решения о назначении социальной выплаты.

3.26. Исключен. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 799.

3.27. Социальные выплаты, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения социальной выплаты, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

3.28. Социальная выплата, начисленная заявителю и не полученная им в связи со смертью, перечисляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

3.30. Исключен. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.05.2014 N 303.

3.31. Уполномоченные органы и управления ежемесячно, не позднее 7 числа, направляют в отдел оздоровления и отдыха детей министерства отчеты о предоставлении социальных выплат по установленной форме ([приложение N 8](#P1510) - для заполнения уполномоченными органами, [приложение N 9](#P1571) - для заполнения управлениями).

Отчеты направляются в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе.

3.32. Контроль за выполнением уполномоченными органами и управлениями настоящего Порядка осуществляет министерство.

4. Порядок ведения журнала учета заявлений на получение

социальных выплат

4.1. Ведение журнала и его хранение осуществляет уполномоченный орган.

4.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью должностного лица и печатью уполномоченного органа.

4.3. В журнале не допускаются подчистки. Неверно внесенная запись зачеркивается одной линией и вносится достоверная информация. Запись "исправленному верить" заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа, сделавшего эту запись, с расшифровкой подписи и указанием даты внесения исправления.

4.4. Ведение журнала осуществляется с 16 ноября каждого календарного года по 15 ноября очередного календарного года.

16 ноября каждого календарного года оформляется новый журнал.

4.5. До 15 декабря каждого календарного года в журнал вносится итоговая запись о количестве:

поданных заявителями заявлений;

принятых решений уполномоченного органа об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты (об исключении заявителя из списка получателей социальных выплат);

принятых решений управлений о предоставлении социальной выплаты.

Итоговая запись заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и скрепляется печатью уполномоченного органа.

4.6. Срок хранения журнала составляет 3 года.

(п. 4.6 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23.05.2014 N 303)

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 1

к Порядку предоставления

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

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 23.05.2014 N 303)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Почтовыйадрес | Телефон/факс/адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Администрация муниципального образования город-курорт Анапа | 353440г.-к. Анапа, ул. Терская, 79 | тел.: 8 (861-33) 3-24-55тел./факс:8 (861-33) 3-19-708 (861-33) 3-16-59opekaanapa@mail.ru |
| 2. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир | 352901г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146, 3 этаж | тел./факс:8 (861-37) 3-15-618 (861-37) 4-20-778 (861-37) 4-95-44факс: 8 (86137) 3-78-73arm\_sem\_wed@mail.ru |
| 3. | Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4 | тел.: 8 (861-41) 3-43-078 (861-41) 2-08-19факс: 8 (861-41) 2-08-18sp\_gel@mail.ru |
| 4. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ | 353290г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34-А | тел.: 8 (861-59) 3-78-098 (861-59) 4-22-098 (861-59) 4-31-99OVSD\_GK@mail.ru |
| 5. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар | 350015г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж | тел.: 8 (861) 251-64-528 (861) 277-30-88факс 8 (861) 251-64-21uvsd@krd.ru sem\_kr@msrsp.krasnodar.ruhttp://www.uvsd.ru |
| 6. | Администрация муниципального образования город Новороссийск | 353900г. Новороссийск, ул. Героев-Десантников, 39-А | тел.: 8 (8617) 30-14-628 (8617) 30-14-588 (8617) 30-14-59факс: 8 (8617) 30-14-57opeka\_novoros@mail.ru |
| 7. | Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи | 354057г.-к. Сочи, ул. Чебрикова, 34 | тел.: 8 (862) 261-76-528 (862) 261-76-50Semja-sochi@mail.ru |
| 8. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район | 353320г. Абинск, пр. Комсомольский, 83 | тел.: 8 (861-50) 4-51-41факс 8 (861-50) 4-50-51abinskopeka@yandex.ru |
| 9. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район | 352690г. Апшеронск, ул. Ленина, 48 | тел./факс:8 (861-52) 2-76-57тел.: 8 (861-52) 2-23-83Apsfamily2008@rambler.ruapshleto@yandex.ru |
| 10. | Администрация муниципального образования Белоглинский район | 353040с. Белая Глина, ул. Красная, 160 | тел./факс:8 (861-54) 7-34-75osdbg@mail.ru |
| 11. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район | 352630г. Белореченск, ул. Ленина, 64 | тел./факс:8 (861-55) 3-23-45Opeka\_blk@mail.ru |
| 12. | Администрация муниципального образования Брюховецкий район | 352750ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199 | тел./факс:8 (861-56) 31-0-48abropeka@gmail.com |
| 13. | Администрация муниципального образования Выселковский район | 353100ст-ца Выселки, ул. Ленина, 37 | тел.:8 (861-57) 7-57-428 (861-57) 7-62-40viselki-opeka@mail.ru |
| 14. | Администрация муниципального образования Гулькевичский район | 352190г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, 165 | тел.: 8 (861-60) 5-18-788 (861-60) 3-49-188 (861-60) 3-39-22тел./факс: 8 (861-60) 3-46-13opeka\_gulkewichi@mail.ru |
| 15. | Администрация муниципального образования Динской район | 353200ст-ца Динская, ул. Советская, 7 "а" | тел.: 8 (861-62) 5-51-898 (861-62) 6-28-548 (861-62) 5-92-39dinsk\_opeka@bk.ru |
| 16. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район | 353680г. Ейск, ул. Красная, 59/5, 2 этаж | тел.: 8 (861-32) 7-77-348 (861-32) 7-76-68semia23@mail.ru |
| 17. | Администрация муниципального образования Кавказский район | 325380г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8 | тел.: 8 (861-38) 6-49-42kropsemyal@mail.ru |
| 18. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район | 353780ст-ца Калининская, ул. Ленина, 151 | тел./факс:8 (861-63) 2-14-888 (861-63) 2-20-47kalinaovsd@mail.ru |
| 19. | Администрация муниципального образования Каневской район | 353730ст-ца Каневская, ул. Горького, 60 | тел./факс:8 (861-64) 7-99-078 (861-64) 7-90-41uvsd@kanevskadm.ru, knsadmsd@mail.ru |
| 20. | Администрация муниципального образования Кореновский район | 352180г. Кореновск, ул. Красная, 29 | тел.: 8 (861-42) 4-60-21тел./факс 8 (861-42) 4-60-24rezcova@admkor.ru |
| 21. | Администрация муниципального образования Красноармейский район | 353800ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 241 | тел.:8 (861-65) 4-08-998 (861-65) 3-24-618 (861-65) 3-24-05Poltavskdetstvo@mail.ru |
| 22. | Администрация муниципального образования Крымский район | 353380г. Крымск, ул. Вишневая, 2 | тел.:8 (861-31) 2-05-108 (861-31) 2-17-11факс: 8 (861-31) 2-16-11krymsk\_usd@bk.ru |
| 23. | Администрация муниципального образования Крыловский район | 352080ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 43 | тел.:8 (861-61) 3-04-16тел./факс: 8 (861-61) 3-57-19semyakril@rambler.ru |
| 24. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район | 352430г. Курганинск, ул. Ленина, 35 | тел./факс:8 (861-47) 2-12-808 (861-47) 2-73-88 vkrugusemii@yandex.ru |
| 25. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кущевский район | 352030ст-ца Кущевская ул. Красная, 33 | тел.:8 (861-68) 5-31-618 (861-68) 5-93-64факс: 8 (861-68) 5-50-36semdetkush@yandex.ru |
| 26. | Администрация муниципального образования Лабинский район | 352510г. Лабинск, ул. Константинова, 6 | тел.:8 (861-69) 3-34-76факс: 8 (861-69) 3-12-19Labinsk-opeka@rambler.ru |
| 27. | Администрация муниципального образования Ленинградский район | 353740ст-ца Ленинградская, ул. Красная, 162 | тел.: 8 (861-45) 7-20-03факс: 8 (861-45) 3-60-58lensemya@nm.ru |
| 28. | Администрация муниципального образования Мостовский район | 352570п. Мостовский, ул. Горького, 84 | тел.:8 (861-92) 5-32-628 (861-92) 5-36-188 (861-92) 5-33-65opeka-most@mail.ru |
| 29. | Администрация муниципального образования Новокубанский район | 352240г. Новокубанск, ул. Советская, 82 | тел./факс:8 (861-95) 3-17-328 (861-95) 3-26-42opeka-nov@yandex.ru |
| 30. | Администрация муниципального образования Новопокровский район | 353020ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 133 | тел.: 8 (861-49) 7-34-52deti-npokr@mail.ru |
| 31. | Администрация муниципального образования Отрадненский район | 352290ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 20 | тел./факс:8 (861-44) 3-35-988 (861-44) 3-36-98detstvo-2008@yandex.ru |
| 32. | Администрация муниципального образования Павловский район | 352040ст-ца Павловская, ул. Пушкина, 260 | тел./факс:8 (861-91) 3-17-238 (861-91) 5-12-64факс: 8 (861-91) 5-20-63pavl.detstvo@bk.ru |
| 33. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район | 353860г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 92 | тел.: 8 (861-43) 3-08-82факс: 8 (861-43) 3-09-66ahtsid@mail.ru |
| 34. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район | 353240ст-ца Северская, ул. Петровского, 10а | тел.: 8 (861-66) 2-40-768 (861-66) 2-40-738 (861-66) 2-40-57Detstvo-sev@yandex.ru |
| 35. | Администрация муниципального образования Славянский район | 353560,г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 256-А | тел.: 8 (861-46) 4-34-138 (861-46) 2-11-57slav-opeka@mail.ru |
| 36. | Администрация муниципального образования Староминский район | 353600ст-ца Староминская, ул. Красная, 15 | тел.: 8 (86153) 4-31-16факс: 8 (86153) 5-71-46semya-detstvo@mail.ru |
| 37. | Администрация муниципального образования Тбилисский район | 352360ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 17 | тел.: 8 (861-58) 3-17-84факс: 8 (861-58) 3-39-95opekatbl@yandex.ru |
| 38. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район | 353500г. Темрюк, ул. Ленина, 63 | тел.: 8 (861-48) 5-29-718 (861-48) 5-23-77opeka-temruk@yandex.ru |
| 39. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район | 352700г. Тимашевск, ул. Ленина, 154 | тел.: 8 (861-30) 4-13-698 (861-30) 4-17-60timsempolitic@mail.ru sem\_tv@msrsp.krasnodar.ru |
| 40. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район | 352120г. Тихорецк, ул. Меньшикова, 43 | тел./факс:8 (861-96) 7-38-31тел.: 8 (861-96) 7-46-418 (861-96) 7-25-198 (861-96) 4-12-818 (861-96) 7-59-67tixrauopeka@rambler.ru |
| 41. | Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район | 352800г. Туапсе, ул. Кронштадтская, 2 | тел./факс:8 (861-67) 2-86-338 (861-67) 2-37-90opeka-tuapse@yandex.ru |
| 42. | Администрация муниципального образования Успенский район | 352450с. Успенское, ул. Калинина, 76 | тел./факс:8 (861-40) 5-56-97usp\_otdelopeki@mail.ru |
| 43. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район | 352330г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38 | тел.: 8 (861-35) 5-17-528 (861-35) 4-07-52факс: (861-35) 5-17-61oogrebenukova@adminustlab insk.ru |
| 44. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район | 353620ст-ца Старощербиновская, ул. Советов, 68 | тел./факс:8 (861-51) 7-79-48opeka\_starosherb@mail.ru |

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 2

к Порядку предоставления

социальной выплаты в целях

частичной компенсации

родителям (законным

представителям) стоимости

приобретенных путевок

(курсовок) для детей

ПЕРЕЧЕНЬ

УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 23.05.2014 N 303)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование управления социальной защиты населения | Почтовыйадрес | Телефон/факс/адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Абинском районе | 353320г. Абинск, пр. Комсомольский, 81 | тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33факс 4-48-70Uszn\_abinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 2. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Анапа | 353440г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177 | тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71, 3-27-82факс. 4-26-10Uszn\_anapa@msrsp.krasnodar.ru |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в г. Армавире | 352905г. Армавир, ул. Тургенева, 106 | тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91, 7-28-20факс 2-33-90 Uszn\_armavir@msrsp.krasnodar.ru |
| 4. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Апшеронском районе | 352690г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35 | тел./факс8 (86152) 2-55-24, тел. 2-19-66, 2-86-90Uszn\_apsher@msrsp.krasnodar.ru |
| 5. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белоглинском районе | 353040,с. Белая Глина, ул. Красная, 71 | тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79тел./факс 8 (86154) 7-33-80Uszn\_belgl@msrsp.krasnodar.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белореченском районе | 352630г. Белореченск, ул. Красная, 27 | тел./факс8 (86155) 2-20-48, тел. 8 (86155) 2-72-72, 2-44-42, 2-61-99Uszn\_belor@msrsp.krasnodar.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199 | тел. 8 (86156) 3-10-89, 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49факс 2-40-49Uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Выселковском районе | 353100ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56 | тел./факс 8 (86157) 7-42-83тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60Uszn\_viselki@msrsp.krasnodar.ru |
| 9. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Геленджике | 353460г. Геленджик, ул. Курзальная, 12 | тел./факс 8 (86141) 5-49-78тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69Uszn\_gelen@msrsp.krasnodar.ru |
| 10. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Горячий Ключ | 353290г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156 | тел./факс 8 (86159) 3-55-89тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65Uszn\_gorkl@msrsp.krasnodar.ru |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 33 | тел. 8 (86160) 5-55-82, 5-47-43, 5-45-41, 5-49-77факс 8 (86160) 5-52-40Uszn\_gulk@msrsp.krasnodar.ru |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Динском районе | 353200ст-ца Динская, ул. Красная, 55 | тел./факс8 (86162) 6-58-38, 6-31-04тел. 6-16-40Uszn\_dinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ейском районе | 353680г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77 | тел./факс8 (86132) 2-05-41тел. 2-27-13, 2-30-27Uszn\_eiskr@msrsp.krasnodar.ru |
| 14. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кавказском районе | 352380г. Кропоткин, ул. Красная, 193 | тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21факс 7-30-62Uszn\_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Калининском районе | 353780ст-ца Калининская, ул. Фадеева, 147 | тел./факс 8 (86163) 2-28-06тел. 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51Uszn\_kalinin@msrsp.krasnodar.ru |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Каневском районе | 353730ст-ца Каневская, ул. Вокзальная, 30 | тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48, 7-38-70факс 4-04-08Uszn\_kanev@msrsp.krasnodar.ru |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кореновском районе | 353180г. Кореновск ул. Фрунзе, 99-а | тел./факс 8 (86142) 4-01-91тел. 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14Uszn\_koren@msrsp.krasnodar.ru |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800ст-ца Полтавская, ул. Ленина, д. 154 | тел./факс 8 (86165) 3-27-68тел. 3-21-46, 3-17-65Uszn\_krasarm@msrsp.krasnodar.ru |
| 19. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Краснодаре | 350051г. Краснодар, ул. Шоссе Нефтяников, 18/1 | тел./факс 8 (861) 224-51-67Uszn\_krasnodar@msrsp.krasnodar.ru |
| 20. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033г. Краснодар, ул. Железнодорожная, 4 | тел./факс 8 (861) 275-18-47тел. 262-24-45, 259-22-67Uszn\_krcent@msrsp.krasnodar.ru |
| 21. | Управление социальной защиты населения Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4 | тел./факс 8 (861) 224-97-60тел. 224-57-98,215-32-76, 224-57-70Uszn\_krzap@msrsp.krasnodar.ru |
| 22. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая, 13/2 | тел./факс 8 (861) 237-26-03тел. 237-26-96, 237-03-34Uszn\_krkaras@msrsp.krasnodar.ru |
| 23. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара | 350049г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16 | тел./факс 8 (861) 226-47-63тел. 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00Uszn\_krprikub@msrsp.krasnodar.ru |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крыловском районе | 352080ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112 | тел./факс 8 (86161) 3-21-73тел. 3-21-64, 31-9-05 Uszn\_kril@msrsp.krasnodar.ru |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крымском районе | 353387г. Крымск, ул. Слободская, 104 | тел./факс8 (86131) 2-05-07, 2-13-87тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02Uszn\_krimsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Курганинском районе | 352430г. Курганинск, ул. Ленина, 26 | тел./факс8 (86147) 2-47-88, 2-10-80тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04 Uszn\_kurgan@msrsp.krasnodar.ru |
| 27. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кущевском районе | 352030ст-ца Кущевская, ул. Ленина, 20 | тел./факс8 (86168) 5-45-23, 5-46-01тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53Uszn\_kush@msrsp.krasnodar.ru |
| 28. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лабинском районе | 352500г. Лабинск, ул. Константинова, 15 | тел./факс 8 (86169) 3-33-23тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97Uszn\_lab@msrsp.krasnodar.ru |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ленинградском районе | 353740ст-ца Ленинградская, ул. 302-й дивизии, 18 | тел./факс 8 (86145) 7-34-84тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36Uszn\_lenin@msrsp.krasnodar.ru |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Мостовском районе | 352570п. Мостовской, ул. Комарова, 35 | тел./факс 8 (86192) 5-35-86тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60, 5-25-57Uszn\_most@msrsp.krasnodar.ru |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124 | тел./факс 8 (86195) 3-01-43тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54Uszn\_novokub@msrsp.krasnodar.ru |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, 26 | тел./факс 8 (86149) 7-14-50тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82Uszn\_novopok@msrsp.krasnodar.ru |
| 33. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907г. Новороссийск, ул. Московская, 8 | тел./факс (8617) 21-25-08тел. 21-69-50, 21-54-46, 21-34-81Uszn\_novoros@msrsp.krasnodar.ru |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Отрадненском районе | 352290ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 10 | тел./факс 8 (86144) 3-36-68тел. 3-31-36,3-30-87, 3-36-47Uszn\_otrad@msrsp.krasnodar.ru |
| 35. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Павловском районе | 352040ст-ца Павловская, ул. Ленина, 24 | тел./факс 8(86191) 5-28-60тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47 Uszn\_pavlov@msrsp.krasnodar.ru |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе | 353860г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124 | тел./факс 8 (86143) 2-12-06тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72Uszn\_praht@msrsp.krasnodar.ru |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Северском районе | 353240ст-ца Северская, ул. Петровского, 4 | тел./факс 8 (86166) 2-16-77 тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45 Uszn\_sever@msrsp.krasnodar.ru |
| 38. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Славянском районе | 353560г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14 | тел./факс 8 (86146) 4-13-94тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86Uszn\_slavk@msrsp.krasnodar.ru |
| 39. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Сочи | 354061г. Сочи, ул. Советская, 26 | тел./факс (8622) 96-74-78, 96-75-02Uszn\_sochi@msrsp.krasnodar.ru |
| 40. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340г.-к. Сочи, Адлерский район, ул. Свердлова, 73 | тел. 8 (8622)факс 40-71-29тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69, 40-04-81Uszn\_adler@msrsp.krasnodar.ru |
| 41. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354200г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56 | тел./факс 8 (8622) 70-03-90тел. 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52Uszn\_lazar@msrsp.krasnodar.ru |
| 42. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354002,г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, д. 17 | тел./факс:8 (8622) 62-73-34тел. 62-19-42, 62-26-65Uszn\_hosta@msrsp.krasnodar.ru |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34 | тел./факс 8 (8622) 64-00-23тел. 64-00-78, 64-00-67, 64-49-52Uszn\_sochicen@msrsp.krasnodar.ru |
| 44. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Староминском районе | 353600ст-ца Староминская, ул. Красная, 1 | тел./факс 8 (86153) 5-70-88тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86Uszn\_stmin@msrsp.krasnodar.ru |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 33 | тел./факс 8 (86158) 2-38-35тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65Uszn\_tbil@msrsp.krasnodar.ru |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500г. Темрюк, ул. Ленина, 63 | тел./факс 8 (86148) 5-19-14тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38Uszn\_temruk@msrsp.krasnodar.ru |
| 47. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120 | тел./факс 8 (86130) 4-12-04тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56Uszn\_timash@msrsp.krasnodar.ru |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120г. Тихорецк, ул. Украинская, 5 | тел./факс 8 (86196) 7-11-80тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35Uszn\_tihr@msrsp.krasnodar.ru |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Туапсинском районе | 352800г. Туапсе ул. К. Маркса, 27а | тел./факс 8 (86167) 2-59-68тел. 2-58-87, 2-98-46Uszn\_tuapser@msrsp.krasnodar.ru |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Успенском районе | 352450с. Успенское, ул. Калинина, 77 | тел./факс 8 (86140) 5-60-05тел. 5-60-76Uszn\_uspen@msrsp.krasnodar.ru |
| 51. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41 | тел./факс 8 (86135) 4-21-86тел. 4-21-88, 5-05-81Uszn\_ulab@msrsp.krasnodar.ru |
| 52. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Щербиновском районе | 353620ст-ца Старощербиновская ул. Радищева, 31 | тел./факс:8 (86151) 4-16-75тел. 4-26-89, 4-12-62Uszn\_sherb@msrsp.krasnodar.ru |

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 3

к Порядку предоставления

социальной выплаты в целях

частичной компенсации

родителям (законным

представителям) стоимости

приобретенных путевок

(курсовок) для детей

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 09.07.2015 N 799)

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

 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 загородный лагерь отдыха и оздоровления

детей, в детский лагерь палаточного типа (нужное подчеркнуть) для моего

ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

пребывавшего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование загородного 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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 календарного года не получал(а) бесплатных

путевок (курсовок) на 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 организацией для детей своих сотрудников с целью

получения организацией 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

Заявление и пакет документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

приняты "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года "\_\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_" мин.

Перечень принятых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов [<\*>](#P1132) | Количество листов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |

--------------------------------

<\*> 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 специалиста подпись специалиста Ф.И.О. специалиста

 уполномоченного органа уполномоченного органа уполномоченного органа

 (МФЦ) (МФЦ) (МФЦ)

---------------------------------------------------------------------------

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

 Расписка-уведомление [<\*\*>](#P1159)

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления в журнале учета заявлений на получение социальной выплаты | Принял |
| Дата и время приема заявления и пакета документов | Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа | Подпись должностного лица уполномоченного органа |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*\*> заполняется должностным лицом уполномоченного органа.

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 4

к Порядку предоставления

социальной выплаты в целях

частичной компенсации

родителям (законным

представителям) стоимости

приобретенных путевок

(курсовок) для детей

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 09.07.2015 N 799)

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

 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 оздоровления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование санаторной организации, адрес его местонахождения

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

в период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Социальную выплату прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование кредитного учреждения

на мой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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 календарного года не получал(а) бесплатных

путевок (курсовок) на 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 организацией для детей своих сотрудников с целью

получения организацией 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

Заявление и пакет документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

приняты "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года "\_\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_\_" мин.

Перечень принятых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов [<\*>](#P1289) | Количество листов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |

--------------------------------

<\*> 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 специалиста подпись специалиста Ф.И.О. специалиста

 уполномоченного органа уполномоченного органа уполномоченного органа

 (МФЦ) (МФЦ) (МФЦ)

---------------------------------------------------------------------------

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

 Расписка-уведомление [<\*\*>](#P1316)

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления в журнале учета заявлений на получение социальной выплаты | Принял |
| Дата и время приема заявления и пакета документов | Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа | Подпись должностного лица уполномоченного органа |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*\*> заполняется должностным лицом уполномоченного органа.

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 5

к Порядку предоставления

социальной выплаты в целях

частичной компенсации

родителям (законным

представителям) стоимости

приобретенных путевок

(курсовок) для детей

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 23.05.2014 N 303)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления на получение социальной выплаты | Ф.И.О. заявителя | Контактный телефон заявителя | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес места жительства ребенка | Наименование организации отдыха детей и их оздоровления и адрес ее местонахождения | Период пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления | Отметка о принятом решении уполномоченного органа и (или) управления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 6

к Порядку предоставления

социальной выплаты в целях

частичной компенсации

родителям (законным

представителям) стоимости

приобретенных путевок

(курсовок) для детей

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 09.07.2015 N 799)

 СПИСОК

 ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ГОДА

 указать период

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

 наименование муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребенка (в случае сопровождения ребенка указать Ф.И.О. сопровождающего) | Возраст ребенка на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления | Адрес места жительства ребенка | Наименование организации отдыха детей и их оздоровления | Тип организации отдыха детей и их оздоровления (загородный лагерь, палаточный лагерь, санаторная организация) (в случае приобретения путевки (курсовки) в санаторную организацию указать: путевка или курсовка;- для курсовки обязательное уточнение с предоставлением питания или без предоставления питания;- для путевки обязательное уточнение с сопровождением или без сопровождения) | Количество дней пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления | Полная стоимость путевки (курсовки) (согласно обратному (отрывному) талону) (в случае сопровождения ребенка и (или) выдачи двух и более обратных (отрывных) талонов указать суммарную стоимость всех путевок) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного органа подпись расшифровка

 подписи

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 7

к Порядку предоставления

социальной выплаты в целях

частичной компенсации

родителям (законным

представителям) стоимости

приобретенных путевок

(курсовок) для детей

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 23.05.2014 N 303)

ЗАЯВКА

НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ЗАЯВИТЕЛЯМ

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

отчетная дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование управления социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края | Количество получателей социальной выплаты, чел. | Количество детей, чел. | Сумма социальной выплаты, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа подпись расшифровка подписи

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 8

к Порядку предоставления

социальной выплаты в целях

частичной компенсации

родителям (законным

представителям) стоимости

приобретенных путевок

(курсовок) для детей

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 23.05.2014 N 303)

 ОТЧЕТ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

 ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

 месяц

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

 наименование уполномоченного органа

Отчет предоставляется ежемесячно,

не позднее 7 числа с нарастающим итогом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество зарегистрированных заявлений | Документы, переданные в управление | Документы, возвращенные управлением на доработку в уполномоченный орган | Принятые решения уполномоченного органа об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты |
| количество заявителей | количество детей | количество заявителей | количество детей | количество заявителей | количество детей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа подпись расшифровка подписи

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 9

к Порядку предоставления

социальной выплаты в целях

частичной компенсации

родителям (законным

представителям) стоимости

приобретенных путевок

(курсовок) для детей

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 23.05.2014 N 303)

 ОТЧЕТ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

 ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

 месяц

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

 наименование управления

Отчет предоставляется ежемесячно,

не позднее 7 числа с нарастающим итогом

|  |  |
| --- | --- |
| Принятые решения о назначении социальной выплаты | Перечисленные социальные выплаты |
| количество заявителей | количество детей | сумма, руб. | количество заявителей | количество детей | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа подпись расшифровка подписи

Заместитель начальника

отдела оздоровления

и отдыха детей

О.А.БАТЛУК