МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 14.06.2022 г. Краснодар № 961

Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

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

Министр С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 14.06.2022 № 861

ПОРЯДОК
предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

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

1.2. Порядок определяет правила и условия предоставления управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях (далее – управления) лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации (далее – путевки в санаторно-курортные организации), а также механизм взаимодействия между министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями при предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации.

2. Условия, определяющие право на получение путевок в санаторно-курортные организации

2.1. Путевки в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения 23-летнего возраста, гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и(или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях), имеющим медицинские показания для санаторно-курортного лечения и направленным на санаторно-курортное лечение в установленном федеральным законодательством порядке, до достижения 23-летнего возраста на день выдачи путевки (далее – заявители).

2.2. Путевки в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями заявителям при наличии справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у согласно приложению 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее – справка по форме № 070/у), действительной на день информирования заявителя о наличии путевки и на день выдачи путевки.

2.3. Путевки в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями заявителям при условии соответствия профиля заболевания ребенка, указанного в пункте 15 справки по форме № 070/у, в части кодов МКБ-10, приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 1029н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения».

2.4. В случае получения заявителем от управления в текущем календарном году путевки в санаторно-курортную организацию, заявление в управление о постановке на учет для получения последующей путевки в санаторно-курортную организацию подается заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

2.5. Заявитель имеет право на получение путевки в санаторно-курортную организацию не чаще одного раза в год.

3. Перечень документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки

3.1. Для постановки на учет в управление для получения путевки в санаторно-курортную организацию заявитель предоставляет в управление по месту

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

заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя на территории Краснодарского края;

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

копии документов, подтверждающих утрату заявителем в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения;

справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, о прохождении заявителем обучения по очной форме по основным профессиональным образовательным программам и(или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов;

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, действительную на момент подачи заявления.

3.2. Заявление, указанное в пункте 3.1 Порядка, заполняется заявителем по установленной форме. Заявление оформляется в единственном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

Заявление должно быть представлено в управление лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ.

3.3. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию.

Копии документов заявителя, представляемые представителем заявителя, должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1). Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих полномочия представителя заявителя, должны быть представлены представителем заявителем с предъявлением подлинника.

4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации, являются:

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

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

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям: записи сделаны карандашом; содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, подпись с расшифровкой;

подача заявителем повторного заявления при наличии в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – АИС) заявления заявителя, не обеспеченного путевкой в санаторно-курортную организацию;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852).

5. Основания для отказа в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации

Основаниями для отказа в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации являются:

несоответствие условиям, определяющим право на получение путевок в санаторно-курортные организации, указанным в разделе 2 Порядка;

непредставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о выявленном истечении срока действия справки по форме № 070/у, заявителем справки по форме № 070/у, действительной на день информирования заявителя

о наличии путевки в санаторно-курортную организацию и на день выдачи путевки в санаторно-курортную организацию;

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

6. Прием, проверка и ведение учета заявлений и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации

6.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, поданных заявителем в управление, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления в день поступления указанного заявления и документов в управление.

Регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

При поступлении в управление из МФЦ согласно срокам, указанным в соглашении о взаимодействии, электронных документов и(или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, заверенных электронной подписью уполномоченным должностным лицом МФЦ по экстерриториальному принципу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, они подлежат регистрации в день поступления заявления в управление из МФЦ, без необходимости дополнительного предоставления таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

В день получения управлением заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации, должностное лицо управления:

вносит в АИС сведения о заявителе, содержащиеся в предоставленных заявителем документах и регистрирует заявление (при отсутствии в АИС сведений о заявителе);

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

При внесении в АИС сведений о заявителях автоматически формируется электронный журнал учета заявлений на предоставление путевок в санаторно-курортные организации (далее – журнал) и реестр электронной очереди на предоставление путевок в санаторно-курортные организации.

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

6.2. В день получения управлением документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, должностное лицо:

проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, указанных в пункте 3.1 Порядка, представление которых возложено на заявителя;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение путевки в санаторно-курортную организацию, указанным в разделе 2 Порядка;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям: записи сделаны карандашом; содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; содержатся сведения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; истечение срока действия документа; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, подпись с расшифровкой;

проверяет соответствие профиля заболевания, указанного в пункте 15 справки по форме № 070/у, в части кодов МКБ-10, приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 1029н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения»;

проверяет несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации № 852.

В день получения управлением заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортную организацию, должностное лицо управления, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для постановки на учет для получения путевки, передается заявителю.

6.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления управление направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, с указанием причины отказа:

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

в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации уведомляет об этом заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации управление вносит в АИС соответствующую запись «Отказ в приеме документов».

6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления формирует личное дело заявителя, в которое приобщаются все документы, предоставленные заявителем.

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, заявитель представляет в управление согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие заявителя на обработку персональных данных приобщается в личное дело заявителя.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле заявителя, требованиям Порядка и представление их в полном объеме.

Срок хранения личных дел заявителей, обеспеченных путевками в санаторно-курортные организации, либо которым отказано в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации – 3 года.

7. Информирование заявителей о наличии путевок в санаторно-курортные организации

7.1. Информирование заявителя о наличии путевки в санаторно-курортную организацию осуществляется управлением по мере поступления путевок в управление, согласно очередности, сформированной в журнале в зависимости от даты и времени подачи заявления.

7.2. Путевки в санаторно-курортную организацию предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной в журнале в зависимости от даты и времени подачи заявления, по мере их поступления в управление.

7.3. Перед информированием заявителя о наличии путевки в санаторно-курортную организацию должностное лицо управления проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение путевки в санаторно-курортную организацию, указанным в разделе 2 Порядка.

В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя о наличии путевки в санаторно-курортную организацию условиям, определяющим право на получение путевки в санаторно-курортную организацию, указанным в разделе 2 Порядка, путевка в санаторно-курортную организацию заявителю не предоставляется, о чем должностное лицо информирует заявителя посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня.

7.4. В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки в санаторно-курортную организацию.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление вносит в АИС соответствующую запись «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителю в АИС о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки в санаторно-курортную организацию.

Непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанной справки по форме № 070/у, является основанием для отказа в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию.

7.5. В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок в санаторно-курортную организацию, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации, с указанием причины отказа:

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

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

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации уведомляет об этом заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации, управление вносит в АИС соответствующую запись «Отказано».

7.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации, в течение 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок в санаторно-курортные организации, но не позднее

3 рабочих дней до заезда, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки в санаторно-курортную организацию.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя о наличии путевки посредством телефонной связи, управление вносит в АИС запись «Информирование заявителя» и направляет уведомление в личный кабинет заявителя в АИС о наличии путевки в санаторно-курортную организацию.

7.7. Если в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о наличии путевки в санаторно-курортную организацию, заявитель не уведомил управление посредством телефонной связи об отказе от предложенной путевки или согласии на получение предложенной путевки, управление оформляет соответствующий акт, который приобщается в личное дело заявителя, и считается отказом заявителя от предложенной путевки в санаторно-курортную организацию.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления данного акта управление вносит в АИС запись «Отказ с сохранением в очереди».

7.8. При отказе заявителя от предложенной путевки в санаторно-курортную организацию последующее информирование заявителя о наличии путевки в санаторно-курортные организации осуществляется управлением по мере поступления в управление путевок в санаторно-курортные организации, согласно очередности, сформированной в журнале в зависимости от даты и времени подачи заявления.

Отказ заявителя от предложенной путевки в санаторно-курортную организацию является основанием для предоставления предложенной путевки в санаторно-курортную организацию следующему по очереди заявителю.

7.9. При согласии заявителя на получение предложенной путевки в санаторно-курортную организацию управление вносит в АИС соответствующую запись «Согласен на получение».

8. Предоставление управлением заявителям путевок в санаторно-курортные организации и оформление иных документов

8.1. Финансирование организации санаторно-курортного лечения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих медицинские показания, осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в пункте 1.4.4 в таблице 3 раздела 3 «Перечень основных мероприятий государственной программы» государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 964, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий финансовый год.

8.2. Путевки в санаторно-курортные организации передаются министерству в рамках государственных контрактов, заключенных между министерством и санаторно-курортной организацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по результатам проведения процедур по определению исполнителей.

8.3. Путевки в санаторно-курортные организации распределяются министерством между управлениями пропорционально численности заявителей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, на основании заявок управлений, согласованных с органами местного самоуправления в Краснодарском крае, осуществляющими отдельные государственные полномочия Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, представляемых управлениями в министерство.

8.4. Путевки в санаторно-курортные организации передаются министерством в управления на основании подписанных актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

8.5. Порядок получения, учета, хранения и выдачи министерством путевок в санаторно-курортные организации устанавливается министерством. Порядок учета, хранения и выдачи управлением путевок в санаторно-курортные организации устанавливается управлением.

8.6. Ответственность за целевое использование путевок в санаторно-курортные организации возлагается на управления.

8.7. Путевки в санаторно-курортные организации предоставляются на период пребывания не менее 21 календарного дня.

В день выдачи путевки в санаторно-курортную организацию должностное лицо управления проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение путевки в санаторно-курортную организацию, указанным в разделе 2 Порядка.

В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя о наличии путевки в санаторно-курортную организацию условиям, определяющим право на получение путевки в санаторно-курортную организацию, указанным в разделе 2 Порядка, путевка в санаторно-курортную организацию заявителю не предоставляется, о чем должностное лицо информирует заявителя посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня.

8.8. В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки в санаторно-курортную организацию.

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление вносит в АИС соответствующую запись «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя в АИС о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у,

действительную на день информирования о наличии путевки в санаторно-курортную организацию.

Непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанной справки по форме № 070/у, является основанием для отказа в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию.

8.9. В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок в санаторно-курортную организацию, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации, с указанием причины отказа:

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

в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации уведомляет об этом заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации, управление вносит в АИС соответствующую запись «Отказано».

8.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации, путевки в санаторно-курортные организации предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной в журнале, в зависимости от даты и времени подачи заявления.

8.11. В путевке в санаторно-курортную организацию должностное лицо управления указывает сведения, необходимые для заполнения путевки. Выдача незаполненных путевок в санаторно-курортные организации запрещается.

В случае внесения исправлений в путевку в санаторно-курортную организацию должностное лицо управления вносит соответствующие исправления и ставит запись «Исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, личную подпись, инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать управления.

В случае невозможности заявителем лично получить путевку в санаторно-курортную организацию, путевка в санаторно-курортную организацию может быть выдана управлением иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки в санаторно-курортную организацию (далее – получатель) на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке. Копия данного документа приобщается в личное дело заявителя.

Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки в санаторно-курортную организацию по форме согласно приложению 2 к Порядку, которая приобщается в личное дело заявителя.

Вместе с путевкой в санаторно-курортную организацию должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки в санаторно-курортную организацию по форме согласно приложению 3 к Порядку.

В течение 1 рабочего дня со дня выдачи путевки в санаторно-курортную организацию должностное лицо вносит в АИС соответствующую запись «Выдана».

8.12. Документом, подтверждающим пребывание заявителя в санаторно-курортной организации, является отрывной (обратный) талон к путевке в санаторно-курортную организацию, который в течение 2 рабочих дней со дня окончания периода пребывания заявителя в санаторно-курортной организации подлежит возврату заявителем в управление.

Подлинник отрывного (обратного) талона к путевке в санаторно-курортную организацию приобщается в личное дело заявителя.

В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке в санаторно-курортную организацию управление не позднее 2 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в санаторно-курортной организации составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке в санаторно-курортную организацию по форме согласно приложению 4 к Порядку. Подлинник акта приобщается в личное дело заявителя.

8.13. В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителей в санаторно-курортной организации управление оформляет реестр оздоровленных лиц на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам в санаторно-курортные организации и сверяет его с санаторно-курортными организациями.

Согласованный реестр на бумажном носителе, подписанного подписью должностного лица санаторно-курортной организации утверждается на бумажном носителе подписанного подписью уполномоченного должностного лица управления. Форма реестра оздоровленных лиц приведена в приложении 5 Порядка.

Согласованный реестр оздоровленных лиц с санаторно-курортной организацией и утвержденный управлением оформляется в 3 экземплярах:

один экземпляр подлежит передаче в министерство не позднее 5 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителей в санаторно-курортной организации;

один экземпляр подлежит передаче в санаторно-курортную организацию;

один экземпляр хранится в управлении.

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

8.14. В случае возврата заявителем в управление заполненной путевки в санаторно-курортную организацию до заезда заявителя или в первый день заезда заявителя в санаторно-курортную организацию заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию по форме согласно приложению 6 к Порядку, которое приобщается в личное дело заявителя.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заявителем заполненной путевки в санаторно-курортную организацию и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию по форме согласно приложению 7 к Порядку, который приобщается в личное дело заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию должностное лицо вносит в АИС соответствующую запись «Возвращена с сохранением в очереди».

Последующее предоставление заявителю путевки в санаторно-курортную организацию осуществляется по мере поступления путевок в санаторно-курортные организации в управление.

В течение 1 рабочего дня должностное лицо предлагает возвращенную путевку в санаторно-курортную организацию следующему по очередности в журнале заявителю.

В случае внесения исправлений в возвращенную путевку в санаторно-курортную организацию должностное лицо вносит соответствующие исправления и ставит запись «Исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, личную подпись, инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать управления.

8.15. В случае неприбытия заявителя в санаторно-курортную организацию и возврата заявителем в управление заполненной путевки в санаторно-курортную организацию не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в санаторно-курортной организации заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию по форме согласно приложению 6 к Порядку.

Заверенная управлением копия заявления приобщается в личное дело заявителя, подлинник – передается управлением в министерство вместе с путевкой в санаторно-курортную организацию и реестром оздоровленных лиц.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки в санаторно-курортную организацию и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию по форме согласно приложению 7 к Порядку.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело заявителя, подлинник акта – передается управлением в министерство вместе с путевкой в санаторно-курортную организацию и реестром оздоровленных лиц.

Получение заявления о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию либо оформление акта о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию является основанием прекращения предоставления заявителю путевки в санаторно-курортную организацию.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки в санаторно-курортную организацию должностное лицо вносит в АИС соответствующую запись «Возвращена».

Последующее предоставление управлением заявителю путевок в санаторно-курортные организации осуществляется на основании заявления о постановке на учет для получения последующей путевки в санаторно-курортную организацию, поданного заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

8.16. В случае неприбытия заявителя в санаторно-курортную организацию и невозвращения заявителем в управление заполненной путевки в санаторно-курортную организацию управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в санаторно-курортной организации оформляет акт об аннулировании путевки в санаторно-курортную организацию по форме согласно приложению 8 к Порядку.

Подлинник акта приобщается в личное дело заявителя.

Оформление акта об аннулировании путевки в санаторно-курортную организацию является основанием прекращения предоставления заявителю путевки в санаторно-курортную организацию.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления акта об аннулировании путевки в санаторно-курортную организацию должностное лицо вносит в АИС соответствующую запись «Аннулирована».

Последующее предоставление управлением заявителю путевок в санаторно-курортные организации осуществляется на основании заявления о постановке на учет для получения последующей путевки в санаторно-курортную организацию, поданного заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

8.17. В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда заявителя в санаторно-курортную организацию управление составляет акт возврата не выданных заявителям путевок в санаторно-курортные организации по форме согласно приложению 9 к Порядку. Подлинник акта возврата не выданных заявителям путевок в санаторно-курортные организации передается в министерство вместе с путевками.

8.18. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации, а также для предоставления путевок в санаторно-курортные организации.

8.19. В течение 3 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации министерство информирует управление о выявлении недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство.

8.20. В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления министерства о выявлении в представленных заявителем документах недостоверной информации либо со дня выявления управлением недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения управлением проверки по поступившему обращению гражданина, юридического лица в управление, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации с указанием причины отказа:

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

в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок в санаторно-курортные организации, либо об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации уведомляет об этом заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок в санаторно-курортные организации, управление вносит в АИС соответствующую запись «Отказано».

8.21. В случае установления факта предоставления недостоверной информации заявителем, получившим путевку в санаторно-курортную организацию, полная стоимость путевки в санаторно-курортную организацию может быть возмещена заявителем в добровольном порядке.

В случае отказа заявителя от перечисления стоимости путевки в санаторно-курортную организацию на счет министерства взыскание стоимости путевки в санаторно-курортную организацию осуществляется управлением, выдавшим путевку в санаторно-курортную организацию, в судебном порядке.

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова

Приложение 1
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

_____
Наименование управления

_____

_____
(Фамилия И.О. заявителя)
документ,
удостоверяющий личность____

_____
выдан _____
почтовый адрес _____

_____
тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет на получение путевки в санаторно-курортную организацию по профилю заболевания, указанному в справке по форме № 070/у _____.

Мне разъяснено, что о наличии путевки я буду уведомлен(а) посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении, и путем направления уведомления в мой личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае». Информация об отказе от предложенной путевки является основанием для предоставления предложенной путевки следующему по очереди лицу.

При извещении меня о наличии путевки и в случае моего согласия на ее получение обязуюсь оформить санаторно-курортную карту.

Я проинформирован(а) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки в санаторно-курортную организацию, в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию и об основаниях прекращения предоставления путевки в санаторно-курортную организацию

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

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись заявителя) (Фамилия И.О. заявителя)

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

_____ _____ _____
(должность должностного лица управления (МФЦ)) (подпись должностного лица управления (МФЦ)) (Ф.И.О. должностного лица управления (МФЦ))

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные _____
(Фамилия И.О. заявителя)
для постановки на учет на получение путевки в санаторно-курортную организацию

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

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства
труда и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова

Приложение 2
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

РАСПИСКА
о получении путевки

Я,

_____
(Фамилия И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____

_____
(серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа)

(по поручению заявителя _____)
(Фамилия И.О. заявителя)

получил(а) путевку № _____

в _____
(наименование и адрес санаторно-курортной организации)

с периодом пребывания с _____ по _____ 20___ г. и памятку заявителю (получателю) путевки.

В случае возврата данной путевки обязуюсь в течение 1 рабочего дня в письменном виде уведомить о причине возврата путевки _____

_____
(наименование управления)

В течение 2 рабочих дней после окончания периода пребывания в санаторно-курортной организации обязуюсь вернуть отрывной (обратный) талон к путевке в _____
(наименование управления)

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) бесплатных путевок.

Я проинформирован(а) о необходимости оформления санаторно-курортной карты по форме № 072/у по профилю заболевания _____ _____, указанному в представленной мной справке по форме № 070/у при подаче заявления.

Мне разъяснено, что в случае установления факта представления мною заведомо недостоверных, подложных сведений, документов я обязан(а) перечислить полную стоимость путевки на счет министерства.

«__» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О. заявителя)

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства
труда и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова

Приложение 3
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

ПАМЯТКА
заявителю (получателю) путевки

1. Для заезда в санаторно-курортную организацию необходимо иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

путевку;

страховой полис обязательного медицинского страхования;

санаторно-курортную карту по форме № 072/у по профилю заболевания, указанному в представленной справке по форме № 070/у при подаче заявления;

2. В течение 2 рабочих дней после окончания периода пребывания в санаторно-курортной организации отрывной (обратный) талон к путевке подлежит возврату в _____
(наименование управления)

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства
труда и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова

Приложение 4
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

АКТ
об утрате отрывного (обратного) талона к путевке

_____ «____»_____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с _____
(реквизиты документа, которым образована комиссия)

_____ комиссия в составе:

1._____
должность, Фамилия И.О.

2._____
должность, Фамилия И.О.

3. _____
должность, Фамилия И.О.

составила акт о том, что _____
(Фамилия И.О. заявителя)

утратил отрывной (обратный) талон к путевке _____

фактически пребывавшего в _____

_____
(наименование и адрес санаторно-курортной организации)

в период с _____ по _____ 20__ г.

Приложение: справка санаторно-курортной организации, подтверждающая факт оказанных услуг по путевке с указанием фактического срока пребывания на 1 л. в 1 экз.

подпись	Фамилия И.О.
подпись	Фамилия И.О.
подпись	Фамилия И.О.

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова

Приложение 5
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

СОГЛАСОВАНО:

_____
должность руководителя
санаторно-курортной организации

_____
полное наименование
санаторно-курортной организации
в соответствии с Уставом (Положением)

_____

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

М.П. (при наличии)

УТВЕРЖДАЮ:

_____
должность руководителя управления

_____
полное наименование управления
в соответствии с Уставом (Положением)

_____

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

М.П.

РЕЕСТР
оздоровленных лиц

Наименование санаторно-курортной организации:
Наименование муниципального образования:
Реквизиты контракта (№, дата):
Периоды заезда: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Возраст заявителя на момент выдачи путевки в санаторно-курортную организацию (количество полных лет)	Серия и номер путевки	Фактическое пребывание в санаторно-курортной организации (дней)	Фактическая стоимость полученной (оказанной) услуги (руб.)	Наличие отрывного (обратного) талона	
						да/ нет	в случае отсутствия талона, № и дата акта
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого	X	X			X	X

Главный бухгалтер
санаторно-курортной организации

_____
полное наименование
санаторно-курортной организации
в соответствии с Уставом (Положением)

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

«____» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер управления

_____
полное наименование управления
в соответствии с Уставом (Положением)

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

«____» _____ 20__ г.

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства
труда и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова

Приложение 6
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

_____
Наименование управления

_____

_____
(Фамилия И.О. заявителя)
документ, удостоверяющий
личность _____

_____
выдан _____

_____
почтовый адрес _____

_____
тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате выданной заявителю путевки

Я,_____,
(Фамилия И.О. заявителя)
возвращаю путевку № _____, в _____

_____
(наименование и адрес санаторно-курортной организации)
с периодом пребывания с_____по _____ 20___ г.
в связи с _____
(причина возврата путевки)

«___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства
труда и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова

Приложение 7
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

АКТ
о возврате выданной заявителю путевки

_____ «____»_____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с _____
(реквизиты документа, которым образована комиссия)
_____ комиссия в составе:

1._____
должность, Ф.И.О.
2._____
должность, Ф.И.О.
3._____
должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что

_____
(Фамилия И.О. заявителя)

получивший путевку № _____ в _____
_____
(наименование и адрес санаторно-курортной организации)

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ г.
вернул ее _____ без объяснения причин.
(дата возврата путевки)

_____	_____
подпись	Ф.И.О.
_____	_____
подпись	Ф.И.О.
_____	_____
подпись	Ф.И.О.

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства
труда и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова

Приложение 8
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

АКТ
об аннулировании путевки

_____ «____»_____ 20__ г.
место составления

В соответствии с _____
(реквизиты документа, которым образована комиссия)
_____ комиссия в составе:

1._____
должность, Ф.И.О.
2._____
должность, Ф.И.О.
3._____
должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что _____
(Фамилия И.О. заявителя, дата рождения)

не прибыл в _____
наименование и адрес санаторно-курортной организации

в установленный путевкой № _____ период пребывания
с _____ по _____ 20__ года.

В связи с тем, что путевка № _____ стоимостью _____ рублей, выданная
(сумма указывается прописью)

_____ не возвращена, данная путевка
(Фамилия .И.О. заявителя)
считается аннулированной с даты составления настоящего акта.

подпись	Ф.И.О.
подпись	Ф.И.О.
подпись	Ф.И.О.

Начальник управления оздоровления
и отдыха детей министерства
труда и социального развития
Краснодарского края  В.С. Чубасова

Приложение 9
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
при наличии медицинских
показаний путевок
в санаторно-курортные
организации

АКТ
возврата невыданных заявителям путевок

_____ «___»_____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____
(реквизиты документа, которым образована комиссия)
_____ комиссия в составе:

1._____
должность, Ф.И.О.

2._____
должность, Ф.И.О.

3._____
должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что в связи с _____
(причина невыдачи путевок)

путевки с № _____ по № _____ в _____
_____
(наименование и адрес санаторно-курортной организации)

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ года
стоимостью _____ рублей каждая,
(сумма указывается прописью)

выданные _____
(наименование управления)

подлежат возврату в министерство труда и социального развития Краснодарского края.

_____ _____
подпись Ф.И.О.

_____ _____
подпись Ф.И.О.

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края В.С. Чубасова