



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 18.06.2020

ПРИКАЗ

№ 764

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка предоставления
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
компенсации стоимости проезда к месту
лечения и обратно**

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, компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно (прилагается).

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

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

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

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

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 18.06.2012 № 464

ПОРЯДОК
предоставления лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
компенсации стоимости проезда к месту
лечения и обратно

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно (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 лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно, а также механизм взаимодействия между министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления) при предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно.

2. Условия, определяющие право
на получение компенсации

2.1. Компенсация стоимости проезда к месту лечения и обратно (далее – компенсация) предоставляется лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до дости-

жения 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 в федеральных государственных образовательных организациях), имеющим медицинские показания для санаторно-курортного лечения и направленным на санаторно-курортное лечение в установленном федеральным законодательством порядке, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста) на день выдачи путевки, и понесшим расходы на оплату проезда к месту лечения и обратно (далее – заявители).

2.2. Компенсация предоставляется заявителю при условии представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для получения компенсации, в управление лично или почтовым отправлением, либо в электронной форме посредством государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), либо через МФЦ не позднее 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно отрывному (обратному) талону к путевке.

2.3. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для получения компенсации, по истечении срока, указанного в пункте 2.2 Порядка, компенсация предоставляется заявителю при условии представления заявителем (представителем заявителя) копии одного из документов, подтверждающих наличие уважительной причины представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно отрывному (обратному) талону к путевке: листка нетрудоспособности; документа, подтверждающего факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина; документа, подтверждающего вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган; документа, подтверждающего смерть близких родственников; решения суда об установлении факта наличия уважительной причины представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно отрывному (обратному) талону к путевке.

2.4. Компенсация предоставляется заявителю не чаще одного раза в год.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации

Для получения компенсации заявитель (представитель заявителя) предоставляет в управление лично или почтовым отправлением, либо в электронной

форме посредством Регионального портала, либо через МФЦ следующие документы:

заявление, заполненное заявителем по форме согласно приложению 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);

копию отрывного (обратного) талона к путевке (в случае его утраты, порчи – справку санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания заявителя, реквизитов и стоимости путевки);

копию одного из следующих документов: листка нетрудоспособности; документа, подтверждающего факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина; документа, подтверждающего вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган; документа, подтверждающего смерть близких родственников; решения суда об установлении факта наличия уважительной причины представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно отрывному (обратному) талону к путевке (в случае представления заявителем документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в санаторно-курортной организации согласно отрывному (обратному) талону к путевке);

документы, подтверждающие стоимость проезда заявителя к месту лечения и обратно, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы;

банковские реквизиты для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально, или представлены заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинника.

4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 3 Порядка, представление которых возложено на заявителя;

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;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», простой электронной подписи, согласно пункту 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5. Основания для отказа в предоставлении компенсации

Основанием для отказа в предоставлении компенсации является:

несоответствие условиям, определяющим право на получение компенсации, указанным в разделе 2 Порядка.

6. Прием, регистрация и рассмотрение управлением заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации

6.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации, поданных заявителем непосредственно в управление, осуществляется управлением в день подачи указанного заявления и документов в управление.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации, направленных через МФЦ, почтовым отправлением или представленных в электронной форме посредством Регионального портала, осуществляется управлением в день поступления указанного заявления и документов в управление.

Должностное лицо управления производит регистрацию заявления в информационной системе «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки».

6.2. При приеме заявления и документов, поданных заявителем непо-

средственню в управление, должностное лицо управления, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления компенсации, 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 предоставления компенсации, передается заявителю.

6.3. Электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверенные электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в установленном порядке, поступившие в управление из МФЦ по экстерриториальному принципу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подлежат регистрации и рассмотрению управлением без необходимости дополнительного предоставления таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

6.4. В течение 3 дней со дня получения управлением документов, необходимых для предоставления компенсации, должностное лицо управления:

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, указанных в разделе 4 Порядка;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении компенсации, указанных в разделе 5 Порядка.

6.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении компенсации, в течение 3 рабочих дней со дня получения управлением документов управление направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, либо об отказе в предоставлении компенсации, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:

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

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, либо об отказе в предоставлении компенсации уведомляет об этом заявителя;

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

6.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, либо оснований для отказа в предоставлении компенсации, в течение 3 рабочих дней со дня получения управлением документов должностное лицо управления формирует личное дело заявителя, в которое приобщаются все документы, представленные заявителем.

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

Срок хранения личных дел заявителей – 3 года.

7. Предоставление компенсации

7.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения управлением заявления и документов, соответствующих требованиям Порядка, управление принимает решение о назначении компенсации.

Компенсация заявителям предоставляется в размере фактически понесенных расходов заявителями на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно.

7.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации управление направляет уведомление заявителю о принятии управлением решения о назначении заявителю компенсации:

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

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю о принятии управлением решения о назначении заявителю компенсации уведомляет об этом заявителя;

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

7.3. Финансирование для предоставления компенсации осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в таблице 3 раздела 3 государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 964, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий финансовый год.

Управление ежемесячно, до 15 числа, представляет в планово-финансовый отдел министерства заявку на финансирование компенсаций заявителям в пределах выделенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств из краевого бюджета.

7.4. Перечисление компенсации на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, управление осуществляет в течение 5 рабочих дней со дня доведения финансирования на лицевой счет управления.

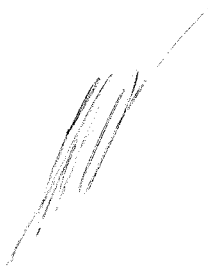
7.5. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых документов, необходимых для предоставления компенсации.

В случае выявления факта представления недостоверной информации заявителем, получившим компенсацию, денежные средства в полном объеме могут быть возмещены заявителем в добровольном порядке.

В случае отказа заявителя от перечисления денежных средств на счет министерства взыскание компенсации осуществляется управлением в судебном порядке.

7.6. Личное дело заявителя после перечисления компенсации закрывается и хранится в управлении. При последующем поступлении в управление личного дела заявителя новые документы приобщаются к имеющемуся в управлении личному делу заявителя.

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



А.В. Степаненко

Приложение
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
компенсации стоимости
проезда к месту лечения
и обратно

Наименование управления

Ф.И.О. заявителя
документ,
удостоверяющий личность

выдан _____
почтовый адрес _____

тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию проезда к месту лечения и обрат-
но _____
наименование и адрес санаторно-курортной организации

в размере _____ рублей.
сумма прописью

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление недо-
стоверной информации. В случае выявления недостоверной информации обя-
зуюсь перечислить полученные мной денежные средства в полном объеме
на счет министерства труда и социального развития Краснодарского края.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

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

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 _____

Ф.И.О. заявителя

для компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно

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

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



А.В. Степаненко