



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2022

г. Владивосток

№ 292-пп

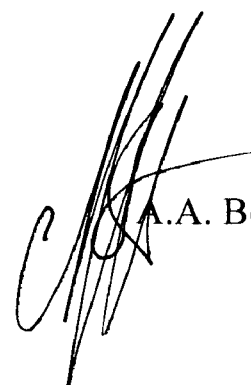
**Об утверждении Порядка предоставления  
социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом,  
на приобретение путевки по типу «мать и дитя»  
в организацию отдыха и оздоровления детей,  
оказывающую услуги на территории  
Приморского края**

В соответствии с Законом Приморского края от 26 декабря 2014 года № 530-КЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и организации занятости детей, проживающих на территории Приморского края» Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, на приобретение путевки по типу «мать и дитя» в организацию отдыха и оздоровления детей, оказывающую услуги на территории Приморского края.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

И.о. первого вице-губернатора Приморского края –  
председателя Правительства  
Приморского края



А.А. Волошко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства Приморского края  
от 06.05.2022 № 292-пп

**ПОРЯДОК**  
**предоставления социальной выплаты,**  
**удостоверяемой сертификатом, на приобретение**  
**путевки по типу «мать и дитя» в организацию**  
**отдыха и оздоровления детей, оказывающую услуги**  
**на территории Приморского края**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия предоставления за счет средств краевого бюджета дополнительной меры социальной поддержки детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, в сфере отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в форме социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, на приобретение путевки по типу «мать и дитя» в организацию отдыха и оздоровления детей, оказывающую услуги на территории Приморского края.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

организации отдыха и оздоровления детей - загородные стационарные оздоровительные лагеря сезонного или круглогодичного действия, расположенные на территории Приморского края, оказывающие услуги на территории Приморского края и включенные в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Приморского края;

социальная выплата - дополнительная мера социальной поддержки, удостоверяемая сертификатом, на приобретение путевки по типу «мать и дитя» в организацию отдыха и оздоровления детей, оказывающую услуги на территории Приморского края, предусматривающей отдых и оздоровление, проживание и питание ребенка-инвалида, а также проживание и питание

сопровождающего его лица;

сопровождающее лицо - родитель (законный представитель), доверенное лицо для сопровождения ребенка – инвалида на период его отдыха и оздоровления в организации отдыха и оздоровления детей, оказывающей услуги на территории Приморского края;

сертификат - именованное свидетельство, удостоверяющее право ребенка - инвалида на предоставление социальной выплаты, которое подтверждает, что в организацию отдыха и оздоровления детей, оказывающую услуги на территории Приморского края, будут в установленном порядке перечислены денежные средства по договору на оказание услуги по организации отдыха и оздоровления детей-инвалидов, заключенному между родителем (законным представителем) ребенка-инвалида и организацией отдыха и оздоровления детей не позднее 1 декабря текущего года (далее – договор), после получения услуги.

1.3. Право на получение сертификата имеют дети-инвалиды в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Приморского края (далее – дети-инвалиды).

1.4. Сертификаты предоставляются детям-инвалидам один раз в календарный год в порядке очередности, исходя из даты и времени подачи родителями (законными представителями) детей-инвалидов заявлений о выдаче сертификата по форме, установленной министерством труда и социальной политики Приморского края (далее соответственно – заявление, министерство). Срок действия сертификата – до 15 декабря текущего календарного года (включительно), но не позднее даты достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет.

В случае если заявления родителей (законных представителей) детей-инвалидов поступили в один день и в одно время, очередность определяется в алфавитном порядке.

Общее количество сертификатов на текущий календарный определяется

исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных министерству на соответствующие цели в текущем финансовом году (далее - общее количество сертификатов).

1.5. Размер социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, ежегодно устанавливается Правительством Приморского края.

В случае если стоимость отдыха и оздоровления ребенка-инвалида превысила размер социальной выплаты, разница между размером социальной выплаты и стоимостью отдыха и оздоровления ребенка-инвалида возмещается его родителями (законными представителями) за счет собственных средств.

В случае если стоимость отдыха и оздоровления ребенка-инвалида ниже размера социальной выплаты, социальная выплата предоставляется в размере фактических расходов на отдых и оздоровление ребенка-инвалида.

1.6. Выбор организации отдыха и оздоровления детей осуществляется родителями (законными представителями) детей-инвалидов самостоятельно.

## **II. ПРАВИЛА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТА**

2.1. Решение о предоставлении сертификата принимается структурным подразделением краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – структурное подразделение КГКУ) по месту жительства (пребывания) ребенка-инвалида.

2.2. Для предоставления сертификата родитель (законный представитель) ребенка-инвалида (далее – заявитель) либо его уполномоченный представитель обращается с заявлением по форме, утвержденной министерством (далее - заявление), в одну из следующих организаций (государственный орган):

структурное подразделение КГКУ в письменной форме при личном обращении либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала государственных услуг и муниципальных услуг Приморского края;

краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) (далее - МФЦ), в письменной форме при личном обращении;

министерство в письменной форме почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.3. Для предоставления сертификата в соответствии с настоящим Порядком заявитель (уполномоченный представитель) к заявлению прилагает следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в случае подачи заявления заявителем);

б) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации), и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

в) документы, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка - для детей младше 14 лет или паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность

гражданина Российской Федерации, - для детей старше 14 лет);

г) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) ребенка на территории Приморского края (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность ребенка);

д) документы, удостоверяющие личность сопровождающего лица (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации), и документ, подтверждающий полномочия сопровождающего лица (в случае если сопровождающее лицо не является родителем (законным представителем) ребенка-инвалида);

е) справку, подтверждающую факт установления ребенку инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 года № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

ж) индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – ФГУ МСЭ), в которой имеется запись о наличии ограничения (первой, второй или третьей степени) по одной или нескольким основным категориям жизнедеятельности: способность к самообслуживанию, способность к передвижению, способность к ориентации, способность к общению, способность к контролю за своим поведением;

з) согласие на обработку персональных данных ребенка-инвалида, направляемого на отдых и оздоровление;

и) согласие на обработку персональных данных сопровождающего лица.

Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые

содержатся в заявлении и приложенных к нему документах.

2.4. В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, МФЦ установление личности заявителя, а при обращении уполномоченного представителя - личности и полномочий уполномоченного представителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. После сличения содержания представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов со сведениями, указанными в заявлении, документы возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

Документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Порядка, может быть представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, содержащих сведения о рождении ребенка, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык, которые заявитель представляет самостоятельно.

В случае если заявителем (уполномоченным представителем) представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Порядка, данный документ после сличения его содержания со сведениями, указанными в заявлении, возвращается заявителю (уполномоченному представителю) в день приема документов.

В случае если заявителем (уполномоченным представителем) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Порядка, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством, запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» пункта 2.3 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

В случае если документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Порядка, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ запрашивают сведения, содержащиеся в указанном документе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, соответственно в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами «е», «ж» пункта 2.3 настоящего Порядка, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ФГИС ФРИ в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ



структурное подразделение КГКУ или МФЦ в течение трех рабочих дней со дня получения ответа об отсутствии в ФГИС ФРИ сведений об инвалидности направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления документов, содержащих сведения об инвалидности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и ИПРА, выданные в установленном порядке ФГУ МСЭ).

Документы, указанные в подпунктах «д», «з», «и» пункта 2.3 настоящего Порядка, представляются заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно.

Структурное подразделение КГКУ, МФЦ, осуществляющее прием заявления и документов, преобразовывает путем сканирования представленные заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах «д», «з», «и» настоящего пункта, после чего возвращает их заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

2.5. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство по почте:

документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «е», «ж» пункта 2.3 настоящего Порядка, представляются в копиях;

документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Порядка, представляется в копии, за исключением свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, содержащего сведения о рождении ребенка, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, которые представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.3 настоящего Порядка, представляется в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

документы, указанные в подпунктах «з», «и» пункта 2.3 настоящего Порядка, представляется в оригинале.

Датой подачи заявления считается день приема заявления структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ.

2.6. Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пункта 2.3 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае направления МФЦ межведомственных запросов заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка, в том числе сведения, полученные на основании межведомственных запросов, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанных сведений, но не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в настоящем пункте, в МФЦ.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

2.7. При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), осуществляется посредством соответствующего сервиса единой системы

идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, структурным подразделением КГКУ в течение двух рабочих дней осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, структурное подразделение КГКУ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об этом в

электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения указанного уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.8. Структурное подразделение КГКУ осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, а также в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

При проведении проверки, предусмотренной настоящим пунктом, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о проведении такой проверки или направлении запроса в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ способом, указанным в заявлении.

### **III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТА**

3.1. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, структурное подразделение КГКУ принимает решение о предоставлении сертификата или решение об отказе в предоставлении сертификата не позднее чем через 15 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, а при необходимости проведения проверки, указанной в пункте 2.8 настоящего Порядка, - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

3.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении

сертификата являются:

а) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д» пункта 2.3 настоящего Порядка, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

в) отсутствие у ребенка-инвалида права на получение сертификата в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка;

г) повторное обращение заявителя за получением сертификата в текущем календарном году.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении сертификата по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в предоставлении сертификата.

3.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении сертификата или о принятии решения об отказе в предоставлении сертификата с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, структурным подразделением КГКУ не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.4. В целях учета детей-инвалидов, имеющих право на получение сертификата, КГКУ формирует сводный реестр на каждый календарный год (далее - сводный реестр), исходя из даты и времени подачи заявителями (уполномоченными представителями) заявлений.

В случае если заявления поступили в один день и в одно время, очередность в сводном реестре определяется в алфавитном порядке.

3.5. Сводный реестр формируется в срок до 15 июля - в 2022 году, в

последующие годы – до 5 июня текущего календарного года.

В случае исключения ребенка–инвалида из сводного реестра по основаниям, предусмотренным пунктом 3.9 настоящего Порядка, или увеличения общего количества сертификатов, сводный реестр подлежит изменению.

Изменения в сводный реестр вносятся в течение двух рабочих дней со дня исключения ребенка-инвалида из сводного реестра.

3.6. Дети-инвалиды, в отношении которых приняты решения о предоставлении сертификата на основании заявлений, поданных в 2022 году, - до 1 июня, в последующие годы - до 1 апреля соответствующего календарного года, включаются в сводный реестр на текущий календарный год.

Дети-инвалиды, в отношении которых приняты решения о предоставлении сертификата на основании заявлений, поданных по истечении срока, указанного в настоящем пункте, включаются в сводный реестр на следующий календарный год.

3.7. Дети-инвалиды, в отношении которых приняты решения о предоставлении сертификата на основании заявлений, поданных по истечении срока, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка, при увеличении общего количества сертификатов в текущем году, включаются в сводный реестр на текущий календарный год с учетом очередности.

3.8. Дети-инвалиды, включенные в сводный реестр на текущий календарный год и не получившие сертификаты в текущем календарном году, включаются в сводный реестр в следующем календарном году.

Сводный реестр на каждый календарный год формируется путем первоочередного включения сведений о детях-инвалидах, не получивших сертификат в предыдущем календарном году.

3.9. Основаниями для исключения из сводного реестра являются:

- а) предоставление сертификата ребенку-инвалиду в текущем календарном году;
- б) утрата ребенком-инвалидом права на предоставление сертификата;

в) смерть ребенка-инвалида;

г) письменное заявление об отказе заявителя (уполномоченного представителя) от получения сертификата и (или) исключении из сводного реестра;

д) снятие ребенка-инвалида с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания на территории Приморского края.

3.10. КГКУ исключает ребенка-инвалида из сводного реестра в течение трех рабочих дней со дня поступления в КГКУ сведений, являющихся основанием для исключения ребенка-инвалида из сводного реестра.

В случаях, предусмотренных подпунктами «б», «д» пункта 3.9 настоящего Порядка, структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней со дня исключения ребенка-инвалида из сводного реестра уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о необходимости возврата оригинала сертификата в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

3.11. В случае исключения детей-инвалидов из сводного реестра и отсутствия иных детей-инвалидов в сводном реестре, сформированном на текущий календарный год, право на получение сертификата в текущем календарном году имеют дети-инвалиды, включенные в сводный реестр на следующий календарный год.

3.12. Сертификаты выдаются заявителям (уполномоченным представителям) с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Порядка.

КГКУ в течение двух рабочих дней со дня формирования сводного реестра направляет в министерство список детей-инвалидов для выдачи сертификатов заявителям (уполномоченным представителям) (далее – список) в пределах общего количества сертификатов.

В случае изменения сводного реестра в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Порядка, КГКУ направляет в министерство дополнительные списки не позднее следующего дня со дня внесения изменений в сводный реестр.

3.13. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня получения списка оформляет сертификаты по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет их в структурные подразделения КГКУ для выдачи заявителям (уполномоченным представителям).

3.14. Структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения сертификата из министерства информирует заявителя (уполномоченного представителя) о необходимости получения сертификата.

Заявители (уполномоченные представители) могут получить сертификат в срок до 1 декабря текущего календарного года.

Сертификаты, не полученные заявителями (уполномоченными представителями) в текущем календарном году, аннулируются структурным подразделением КГКУ.

3.15. Заявитель, чей ребенок–инвалид не реализовал право на отдых и оздоровление в соответствии с выданным сертификатом, имеет право на повторное обращение с заявлением в порядке, предусмотренном пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Порядка.

3.16. КГКУ ежемесячно направляет в министерство копию сводного реестра по состоянию на первое число каждого месяца.

#### **IV. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ, УДОСТОВЕРЯЕМОЙ СЕРТИФИКАТОМ**

4.1. В целях перечисления социальной выплаты организация отдыха и оздоровления детей в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания отдыха и оздоровления ребенка-инвалида, но не позднее 15 декабря текущего календарного года, представляет в структурное подразделение КГКУ следующие документы:

- а) оригинал сертификата;
- б) копию договора;
- в) счет-фактуру (счет) на оплату, предъявленный организацией отдыха



и оздоровления детей министерству;

г) копию акта приемки оказанных услуг, подписанного заявителем (уполномоченным представителем) и уполномоченным представителем организации отдыха и оздоровления детей.

4.2. Структурное подразделение КГКУ направляет в министерство документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Порядка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение КГКУ.

4.3. Расходование средств на перечисление социальной выплаты осуществляется министерством в соответствии со сводной бюджетной росписью, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке министерству на указанные цели в текущем финансовом году.

4.4. Министерство:

формирует и представляет в министерство финансов Приморского края прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета на перечисление средств социальной выплаты в соответствии с порядком, установленным министерством финансов Приморского края для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета;

направляет в краевое государственное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее - КГКУ «ЦБО») документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней;

ведет учет выданных сертификатов;

обеспечивает адресность и целевой характер использования средств краевого бюджета на перечисление социальной выплаты.

4.5. КГКУ «ЦБО» во исполнение соглашения о передаче централизуемых полномочий, заключенного между КГКУ «ЦБО» и министерством, в течение трех рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет министерства, открытый в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю

(далее соответственно — лицевой счет министерства, УФК по Приморскому краю), готовит и представляет в УФК по Приморскому краю распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление средств социальной выплаты с лицевого счета министерства на расчетный счет организации отдыха и оздоровления детей на основании документов, представленных министерством.

Перечисление социальной выплаты осуществляется с учетом положений пункта 1.5 настоящего Порядка.

---

## Приложение

к Порядку  
предоставления социальной выплаты,  
удостоверяемой сертификатом, на  
приобретение путевки по типу «мать и  
дитя» в организацию отдыха и  
оздоровления детей, оказывающую  
услуги на территории Приморского края

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

### СЕРТИФИКАТ

на предоставление социальной выплаты

Регистрационный номер сертификата \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящий сертификат выдан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка - инвалида)

и удостоверяет право ребенка-инвалида \_\_\_\_\_, Г.р.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка-инвалида)

на предоставление социальной выплаты на приобретение путевки по типу «мать и дитя» в организацию отдыха и оздоровления детей, оказывающую услуги на территории Приморского края (далее – организация отдыха и оздоровления детей).

Настоящий сертификат подтверждает, что министерством труда и социальной политики Приморского края будут перечислены в установленном порядке в организацию отдыха и оздоровления детей денежные средства в соответствии с договором на оказание услуг, заключенным не позднее 1 декабря текущего года между родителем (законным представителем) ребенка-инвалида и организацией отдыха и оздоровления детей, после получения услуги.

Сведения о ребенке-инвалиде:

данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

адрес места жительства (места пребывания) \_\_\_\_\_  
(район (город), улица, номер дома, квартиры)

Размер социальной выплаты, удостоверяемой настоящим сертификатом, на приобретение путевки по типу «мать и дитя» в организацию отдыха и оздоровления детей \_\_\_\_\_,

(сумма цифрами и прописью, руб.)

Срок действия сертификата – до 15 декабря текущего календарного года (включительно), но не позднее даты достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет.

Оригинал сертификата подлежит направлению организацией отдыха и оздоровления детей в министерство труда и социальной политики Приморского края для его оплаты.

Министр труда и социальной  
политики Приморского края

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Получил  
(Ф.И.О., подпись)

Выдал  
(структурное подразделение КГКУ, Ф.И.О.,  
подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_