



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2015 № 260-пр

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка обеспечения отдыха и оздоровления детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия

В целях выполнения в соответствии с подпунктом 24.3 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" государственного полномочия по обеспечению отдыха и оздоровления (за исключением организации отдыха в каникулярное время) детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в Хабаровском крае Правительство края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения отдыха и оздоровления детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – Порядок).

2. Министерству социальной защиты населения края (Циллюрик Н.И.):

2.1. Организовывать отдых и оздоровление детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в соответствии с Порядком.

2.2. Осуществлять за счет ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете на отдых и оздоровление в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – учреждения санаторного типа):

- полную оплату стоимости путевок в учреждения санаторного типа;
- финансирование краевых государственных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения на возмещение расходов по проезду, найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), лицам, сопровождающим организованные группы детей в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) из малоимущих семей до места нахождения учреждения санаторного типа и обратно.

3. Признать утратившими силу постановления Правительства Хабаров-

ского края:

от 17 марта 2010 г. № 64-пр "Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в Хабаровском крае";

от 22 января 2011 г. № 19-пр "О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 17 марта 2010 г. № 64-пр "Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в Хабаровском крае";

от 30 марта 2012 г. № 78-пр "О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 17 марта 2010 г. № 64-пр "Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в Хабаровском крае";

от 05 декабря 2012 г. № 419-пр "О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 17 марта 2010 г. № 64-пр "Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в Хабаровском крае".

Губернатор, Председатель
Правительства края



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 20 августа 2015 г. № 260-пр

ПОРЯДОК
обеспечения отдыха и оздоровления детей
в возрасте от 4 до 15 лет (включительно)
в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях
круглогодичного действия

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения отдыха и оздоровления детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – Порядок) определяет правила и условия предоставления за счет средств краевого бюджета путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее – учреждения санаторного типа).

1.2. Право на получение путевок за счет средств краевого бюджета в учреждения санаторного типа имеют дети в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающиеся в отдыхе и оздоровлении, проживающие в Хабаровском крае (далее также – дети), независимо от дохода семьи.

1.3. Сопровождение детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) в учреждения санаторного типа осуществляется родителями или иными законными представителями.

1.4. Сопровождение организованных групп детей школьного возраста от 7 до 15 лет (включительно) из малоимущих семей (далее – организованная группа) до места нахождения учреждения санаторного типа и обратно осуществляется работниками краевых государственных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения.

1.5. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), путевки в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации предоставляются в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 24 сентября 2014 г. № 336-пр "Об утверждении Порядка предоставления путевок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты их проезда к месту лечения и обратно".

1.6. Путевки в учреждения санаторного типа приобретаются министерством социальной защиты населения края, краевыми государственными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки населения (далее – центр социальной поддержки) в порядке, установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Предоставление путевок в учреждения санаторного типа

2.1. В целях предоставления путевки в учреждение санаторного типа один из родителей ребенка (далее – заявитель) представляет в центр социальной поддержки населения по месту жительства заявление о предоставлении путевки в учреждения санаторного типа (далее – заявление) с приложением следующих документов:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность ребенка (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов указанным лицом);

5) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденная приказом 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";

6) документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Хабаровского края. При отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства или пребывания на территории Хабаровского края документом, подтверждающим фактическое проживание на территории Хабаровского края, является справка общеобразовательной организации, расположенной на территории Хабаровского края, подтверждающая обучение ребенка в этой организации, либо справка лечебно-профилактического учреждения Хабаровского края о постановке ребенка на учет.

2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка (далее – документы), представляются заявителем в центр социальной поддержки непосредственно либо через краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в электронном виде с использованием электронных носителей или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том чис-

ле сети "Интернет", с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – телекоммуникационные сети).

При направлении заявления и документов в электронном виде с использованием телекоммуникационных сетей направляются сканированные оригиналы документов с последующим представлением подлинных документов в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов.

Уведомление, подтверждающее прием заявления и документов в электронном виде с использованием телекоммуникационных сетей, направляется работником центра социальной поддержки в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов в электронном виде.

В случае использования почтовой связи направляются заявление и копии необходимых документов, заверенные в установленном законодательством порядке. Оригиналы документов не направляются.

Работником центра социальной поддержки в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов заявителю направляется уведомление, подтверждающее прием заявления и документов, в форме документа на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявителем оригиналов документов работником центра социальной поддержки снимаются копии с представленных документов, выполняется надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которая заверяется подписью работника центра социальной поддержки с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляется печатью, выдается расписка о приеме документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

Заявление и документы, поданные заявителем лично, направленные посредством почтовой связи или поступившее в рабочие дни по электронной почте или с использованием телекоммуникационных сетей, регистрируются в день их поступления в центр социальной поддержки.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата их поступления в указанное учреждение.

Заявление и документы, поступившие по электронной почте или с использованием телекоммуникационных сетей в выходные или праздничные дни, регистрируются в течение первого рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Работник центра социальной поддержки регистрирует заявление в журнале учета заявлений на предоставление и выдачу путевок.

2.3. Центр социальной поддержки осуществляет постановку на учет ребенка согласно дате и времени поступления документов от заявителя. Датой постановки на учет считается дата поступления документов.

2.4. Решение о постановке на учет ребенка принимается руководителем центра социальной поддержки в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов.

2.5. Основаниями для принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка являются:

- 1) отсутствие права, предусмотренного пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;
- 2) непредставление одного или нескольких документов;
- 3) выявление в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

2.6. При наличии оснований для отказа в постановке на учет ребенка, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего раздела, решение об отказе в постановке на учет ребенка принимается руководителем центра социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов.

2.7. Уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет ребенка направляется центром социальной поддержки посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием телекоммуникационных сетей в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с указанием режима работы центра социальной поддержки.

2.8. Выдача путевки заявителю осуществляется центром социальной поддержки в порядке очередности согласно дате и времени постановки на учет.

2.9. Работник центра социальной поддержки, ответственный за выдачу путевки, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заезда в учреждение санаторного типа выдает заявителю путевку. Выдача путевки осуществляется под роспись заявителя в журнале учета заявлений на предоставление и выдачу путевок. Путевка заявителю выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) ребенка. Исправление в бланке путевки не допускается.

2.10. При получении путевки заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в учреждении санаторного типа, является отрывной талон к путевке, который учреждение санаторного типа представляет в центр социальной поддержки, выдавший путевку, в срок не позднее 15 рабочих дней после окончания отдыха и оздоровления ребенка.

2.12. В случае отказа от путевки заявитель обязан вернуть ее в центр социальной поддержки в течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельства, препятствующего осуществить отдых и оздоровление ребенка в учреждении санаторного типа.
