



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.12.2015

№ 1082

г. Вологда

Об утверждении Порядков предоставления путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, полной оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту отдыха и обратно

В соответствии с законом области от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области» Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность (приложение 1).
2. Утвердить Порядок полной оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 2).
3. Утвердить Порядок оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту отдыха и обратно (приложение 3).
4. Органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющим отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения области, обеспечить реализацию порядков, указанных в пунктах 1-3 настоящего постановления.
5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

О.А. Кувшинников

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 14.12.2015 № 1082
(приложение 1)

Порядок предоставления путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность (далее - путевки), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся за счет средств областного бюджета в профессиональных образовательных организациях), проживающим на территории Вологодской области (далее – дети, ребенок).

2. Путевки за счет средств областного бюджета предоставляются при наличии медицинских показаний не более одного раза в год в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, для детей:

в возрасте от 4 до 7 лет - в санатории;

в возрасте от 7 до 18 лет - в санатории и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность.

3. Путевки приобретаются в расположенные на территории Российской Федерации санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке (далее - санаторно-курортные организации), со сроком пребывания 24 дня из расчета до 889 (с 1 января 2016 года – до 928) рублей на одного ребенка в сутки.

4. Для постановки на учет для получения путевки в текущем году законный представитель ребенка (опекун, попечитель, в том числе приемный родитель) (далее также - заявитель) обращается в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченные органы), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка в срок до 1 февраля текущего года с заявлением о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление) и следующими документами:

а) копией документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц,

содержащих информацию о личности);

б) медицинской справкой формы № 070/у, выданной медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

5. При обращении представителя заявителя за путевкой в санаторно-курортную организацию дополнительно представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих информацию о личности);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

6. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченный орган (многофункциональный центр) следующие документы:

а) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

б) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган (многофункциональный центр) лично либо почтовым отправлением.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченного органа (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

8. Днем и временем подачи заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 4 – 5 настоящего Порядка, являются день и время их поступления в уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Уполномоченный орган (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 4 - 5 настоящего Порядка, и в случае если:

представлены все необходимые документы - направляет в течение 3 рабочих дней заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии документов к рассмотрению по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

не представлены или представлены не все необходимые документы - направляет в течение 3 рабочих дней заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате документов по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием недостающих документов и возвращает документы.

9. В случае если не представлен документ, указанный в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет соответствующий запрос в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

В случае если не представлен документ, указанный в подпункте «б» пункта 6 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

10. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) документов на предоставление путевки в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подачи, а в случае направления запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) направляет поступившие документы (сведения) с приложением описи в соответствующий уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

11. Уполномоченный орган:

11.1. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 4 - 5 настоящего Порядка, регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в уполномоченный орган (многофункциональный центр), определяемых в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

В случае поступления нескольких заявлений в одно и то же время заявления регистрируются в алфавитном порядке (по фамилии, имени заявителя).

Регистрационный номер заявления считается порядковым номером очереди на получение путевки.

11.2. Направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении не осуществляется при:

выявлении противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

отсутствии у ребенка права на получение путевки на день подачи заявления.

В этом случае уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 12 рабочих дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган (многофункциональный центр).

11.3. Ведет учет детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, в соответствии с медицинскими показаниями.

11.4. Осуществляет приобретение путевок с учетом заявленной потребности в санаторно-курортном лечении детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11.5. Обеспечивает за счет средств областного бюджета проезд ребенка к месту лечения и обратно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11.6. Направляет заявителям в порядке очередности уведомление о

предоставлении путевки по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее чем за 20 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

11.7. Выдает путевки заявителям (представителям заявителей) в день обращения за путевкой.

12. В случае получения уведомления о предоставлении путевки заявитель (представитель заявителя) обращается за получением путевки в уполномоченный орган в срок, указанный в уведомлении.

При невозможности использования полученной путевки заявитель (представитель заявителя) обязан не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию вернуть путевку в выдавший ее уполномоченный орган.

13. При возврате заявителем (представителем заявителя) полученной путевки или в случае неявки заявителя (представителя заявителя) за получением путевки в срок, указанный в уведомлении, уполномоченный орган направляет уведомление о предоставлении путевки другому заявителю в порядке очередности не позднее чем за 5 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

14. В случае если срок действия медицинской справки формы 070/у истекает на дату заезда в санаторно-курортную организацию, заявитель (представитель заявителя) при обращении в уполномоченный орган за получением путевки должен представить указанную справку повторно.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил указанную справку, уполномоченный орган направляет уведомление о предоставлении путевки другому заявителю в порядке очередности не позднее чем за 5 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

15. За заявителями, дети которых не обеспечены путевками в текущем году, сохраняется право на предоставление путевки при наличии медицинских показаний в следующем календарном году в соответствии с очередностью.

16. Заявители (представители заявителей) не позднее 30 календарных дней после указанной в путевке даты выезда из санаторно-курортной организации возвращают в уполномоченные органы, выдавшие путевку, отрывной талон к санаторно-курортной путевке.

17. Действия (бездействие), решения уполномоченных органов, их должностных лиц и служащих могут быть обжалованы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в судебном порядке.

Образец

В _____

 (наименование органа социальной
 защиты населения)
 от _____

 (фамилия, имя, отчество заявителя
 (представителя заявителя))

 (паспортные данные)

 (адрес)

 (* реквизиты документа,
 подтверждающего
 полномочия представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ
 В САНАТОРНО-КУРОРТНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Прошу предоставить ребенку _____

 (Ф.И.О. ребенка)

 (дата, год рождения)
 путевку в санаторно-курортную организацию

 (указать медицинские показания для направления на санаторно-курортное лечение)

 на безвозмездной основе.
 С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).
 К заявлению прилагаются:
 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы,
 содержащие информацию о личности) _____

 (Ф.И.О. заявителя)
 2) иные документы: _____

«__» _____ 20__ г.

дата подачи заявки

_____ (подпись заявителя, представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
дата подачи заявки время подачи заявки ** (подпись специалиста)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию приняты (возвращены).

ненужное зачеркнуть

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
дата подачи заявки время подачи заявки** (подпись специалиста)

* Заполняется при обращении представителя заявителя.

** Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр лично.

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от « ____ » _____ г.
о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию рассмотрено
в _____

(наименование уполномоченного органа,

адрес фактического нахождения, телефон)

Ваш ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка)

поставлен на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении,
в связи с чем Вашему заявлению присвоен регистрационный номер: _____.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от « ____ » _____ г.
о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию рассмотрено
в _____

(наименование уполномоченного органа)

адрес фактического нахождения, телефон)

Постановка на учет Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в санаторно-курортную
организацию не осуществлена по причине: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что на основании Вашего заявления о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию для Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

предоставлена путевка в _____

(наименование санаторно-курортной организации)

для санаторно-курортного лечения в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Для получения путевки Вам необходимо явиться в _____

(наименование уполномоченного органа, адрес фактического нахождения, телефон)
в срок до «__» _____ 20__ г.

В связи с тем, что срок действия медицинской справки формы № 070/у о нуждаемости в санаторно-курортном лечении Вашего ребенка, представленной Вами при подаче заявления, истек(ает) «__» _____ 20__ г., при обращении в уполномоченный орган за получением путевки Вам необходимо представить указанную справку повторно. При непредставлении справки путевка будет передана в порядке очередности другому ребенку*.

В случае Вашей неявки для получения путевки в указанный срок путевка будет передана в порядке очередности другому ребенку.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Абзац включается в уведомление в случае истечения срока действия справки формы № 070/у о нуждаемости в санаторно-курортном лечении.

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 14.12.2015 № 1082
(приложение 2)

**Порядок полной оплаты стоимости путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм оплаты стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в детские оздоровительные лагеря дневного пребывания, в том числе в лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей, созданные на базе образовательных организаций, организаций социального обслуживания населения, культуры и спортивных организаций, в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические) (далее – организации отдыха детей и их оздоровления) за счет средств областного бюджета (далее – путевка).

Действие настоящего Порядка распространяется на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся за счет средств областного бюджета в профессиональных образовательных организациях), в возрасте от 6 до 18 лет (далее – дети, ребенок), проживающих на территории области.

2. Полная оплата стоимости путевок производится в расположенных на территории Российской Федерации организациях отдыха детей и их оздоровления со сроком пребывания не менее 7 (для детских оздоровительных лагерей дневного пребывания, в том числе лагерей труда и отдыха с дневным пребыванием детей, созданных на базе образовательных организаций, организаций социального обслуживания населения, культуры и спортивных организаций (далее – лагеря дневного пребывания) – не менее 5) дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 дня в период летних школьных каникул.

3. Для одного ребенка путевка в организации отдыха детей и их оздоровления (за исключением лагерей дневного пребывания) предоставляется не более одного раза в год. В лагеря дневного пребывания путевка предоставляется не более 1 раза в период каждых школьных каникул (зимних, весенних, летних, осенних).

4. За предоставлением путевки законный представитель ребенка (опекун, попечитель, в том числе приемный родитель) (далее также –

заявитель) обращается в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения области (далее - уполномоченные органы), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области в срок до 1 февраля текущего года с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), и копией документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности).

5. При обращении за предоставлением путевки представителя заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка, представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих информацию о личности);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

6. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченный орган (многофункциональный центр) следующие документы:

а) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

б) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

7. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган (многофункциональный центр) лично или почтовым отправлением.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист (уполномоченного органа, многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

8. Днем и временем подачи заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 4 – 5 настоящего Порядка, являются день и время их поступления в уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, и в случае если:

представлены все необходимые документы – направляет в течение 3 рабочих дней заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии документов к рассмотрению по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

не представлены или представлены не все необходимые документы – направляет в течение 3 рабочих дней заявителю (представителю заявителя)

уведомление о возврате документов по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием недостающих документов и возвращает документы.

9. В случае если не представлен документ, указанный в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующий запрос в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлен документ, указанный в подпункте «б» пункта 6 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

10. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов на полную оплату стоимости путевки в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подачи, а в случае направления запросов – со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений), направляет поступившие документы (сведения) с приложением описи в соответствующий уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

11. Уполномоченный орган:

11.1. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 4 - 5 настоящего Порядка, регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в уполномоченный орган (многофункциональный центр), определяемых в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

В случае поступления нескольких заявлений в одно и то же время заявления регистрируются в алфавитном порядке (по фамилии (имени) заявителя).

Регистрационный номер заявления является порядковым номером очереди.

11.2. Направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления по образцу согласно приложению 2 в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления не осуществляется при:

отсутствии у ребенка права на получение оплаты полной стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на день подачи заявления;

выявлении противоречий в сведениях, содержащихся в представленных

документах (сведениях).

В этом случае уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 12 рабочих дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган (многофункциональный центр).

11.3. Осуществляет приобретение путевок с учетом заявленной потребности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11.4. Направляет заявителям в порядке очередности уведомление о предоставлении путевки по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее чем за 20 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

11.5. Выдает путевки заявителям (представителям заявителей) в день обращения за путевкой.

12. В случае получения уведомления о предоставлении путевки заявитель (представитель заявителя) обращается в уполномоченный орган за получением путевки в срок, указанный в уведомлении.

При невозможности использования полученной путевки заявитель обязан не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организации отдыха детей и их оздоровления вернуть путевку в выдавший ее уполномоченный орган.

13. При возврате заявителем (представителем заявителя) полученной путевки или в случае неявки заявителя (представителя заявителя) за получением путевки в срок, указанный в уведомлении, уполномоченный орган направляет уведомление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку, о предоставлении путевки другому заявителю в порядке очередности не позднее чем за 5 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организации отдыха детей и их оздоровления.

14. За заявителями, дети которых не обеспечены путевками в текущем году, сохраняется право на предоставление путевки в следующем календарном году в соответствии с очередностью.

15. Действия (бездействие), решения уполномоченных органов, Департамента социальной защиты населения области, их должностных лиц и служащих могут быть обжалованы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку

Образец

В _____

 (наименование органа социальной защиты
населения)
 от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

 (паспортные данные)

 (адрес)

 (* реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки

Прошу предоставить путевку в _____

_____ (указать вид организацию отдыха детей и их оздоровления)
 ребенку (детям) _____
 (Ф.И.О. ребенка (детей), дата (даты) рождения ребенка (детей))

на период _____

 (указать период отдыха)

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

Мне разъяснено об обязанности при невозможности использования полученной путевки не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления вернуть путевку.

« ____ » _____ 20__ г. _____
 дата подачи заявки (подпись заявителя, представителя заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
 дата и время подачи заявки (подпись специалиста, принявшего заявку)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о предоставлении путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления приняты (возвращены).

ненужное зачеркнуть

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г.
дата подачи заявки

«__» час «__» мин
время подачи заявки**

(подпись специалиста)

* Заполняется при обращении представителя заявителя.

** Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или
многофункциональный центр лично.

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от « ____ » _____ Г.
о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
рассмотрено в _____

(наименование уполномоченного органа,

адрес фактического нахождения, телефон)

Ваш ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка)

поставлен на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в
организацию отдыха детей и их оздоровления, в связи с чем Вашему
заявлению присвоен регистрационный номер: _____.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от « ____ » _____ Г.
о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
рассмотрено в _____

(наименование уполномоченного органа)

адрес фактического нахождения, телефон)

Постановка на учет Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления не осуществлена по причине: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что на основании Вашего заявления от _____
№ _____ о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления для Вашего ребенка предоставлена путевка в _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года.

Для получения путевки Вам необходимо явиться в _____

(наименование уполномоченного органа, адрес фактического нахождения, телефон)
в срок до «___» _____ 20__ г.

В случае Вашей неявки для получения путевки в указанный срок
путевка будет передана в порядке очередности другому заявителю.

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 14.12.2015 № 1082
(приложение 3)

Порядок оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту отдыха и обратно
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм оплаты за счет средств областного бюджета полной стоимости проезда на междугородном транспорте к местам отдыха и обратно организованных групп детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся за счет средств областного бюджета в профессиональных образовательных организациях), в возрасте от 4 до 18 лет, проживающих на территории Вологодской области (далее – дети, ребенок, оплата стоимости проезда).

2. Оплата стоимости проезда в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, производится органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения области (далее - уполномоченный орган).

3. Законный представитель ребенка (опекун, попечитель, в том числе приемный родитель) (далее также - заявитель) не позднее чем за 30 календарных дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления обращается в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

4. Заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган или многофункциональный центр только заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в случае если уполномоченным органом в отношении ребенка заявителя в текущем году направлено уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

5. Заявитель, приобретший путевку самостоятельно, в случае если в отношении ребенка заявителя в текущем году не направлялось уведомление

о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, представляет в уполномоченный орган или многофункциональный центр дополнительно к заявлению, указанному в пункте 4 настоящего Порядка, копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности).

6. При обращении представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 4 – 5 настоящего Порядка, представляются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих информацию о личности);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

7. Заявитель, указанный в пункте 5 настоящего Порядка (его представитель), вправе представить следующие документы:

а) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

б) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

8. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган (многофункциональный центр) лично или почтовым отправлением.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

9. Днем и временем подачи заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 4 – 6 настоящего Порядка, являются день и время их поступления в уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 4 – 6 настоящего Порядка, и в случае если:

представлены все необходимые документы – направляет в течение 3 рабочих дней заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии документов к рассмотрению по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

не представлены или представлены не все необходимые документы – направляет в течение 3 рабочих дней заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате документов по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием недостающих документов и возвращает документы.

10. В случае если не представлен документ, указанный в подпункте «а» пункта 7 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующий запрос в органы

местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлен документ, указанный в подпункте «б» пункта 7 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

11. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов на оплату стоимости проезда в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подачи, а в случае направления запросов – со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений), направляет поступившие документы (сведения) с приложением описи в соответствующий уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

12. Уполномоченный орган:

12.1. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 4 - 6 настоящего Порядка, регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в уполномоченный орган (многофункциональный центр), определяемых в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

В случае поступления нескольких заявлений в одно и то же время заявления регистрируются в алфавитном порядке (по фамилии (имени) заявителя).

12.2. На основании поступивших заявлений формирует организованную группу детей для проезда на междугородном транспорте к месту отдыха и обратно в количестве не менее 3 человек.

12.3. Определяет перевозчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12.4. Направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об оплате стоимости проезда по образцу согласно приложению 2 не позднее 7 рабочих дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Оплата стоимости проезда не осуществляется при:

отсутствии у ребенка права на получение оплаты стоимости проезда в организации отдыха детей и их оздоровления на день подачи заявления;

выявлении противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

невозможности формирования организованной группы детей (в количестве не менее 3 человек) в связи с отсутствием обращений заявителей (представителей) в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

В этом случае уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) по образцу согласно

приложению 3 к настоящему Порядку не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

13. Действия (бездействие), решения уполномоченных органов, Департамента социальной защиты населения области, их должностных лиц и служащих могут быть обжалованы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку

Образец

В

(наименование органа социальной защиты
населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

(паспортные данные)

(адрес)

(* реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить стоимость проезда на междугородном транспорте
ребенку (детям) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка (детей) полностью, дата рождения)
в связи с предоставленной бесплатной путевкой / самостоятельно
приобретенной путевкой (ненужное зачеркнуть) в _____

_____ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления, № путевки)
на период с « » _____ 20__ по « » _____ 20__
(дата заезда) (дата выезда)

« ____ » _____ 20__ г.
дата подачи заявки

(подпись заявителя, представителя заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
дата подачи заявки

(подпись специалиста)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы об оплате стоимости проезда на междугородном транспорте к месту отдыха ребенка (детей) и обратно (возвращены).

ненужное зачеркнуть

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г.
дата подачи заявки

«__» час «__» мин
время подачи заявки**

(подпись специалиста)

* Заполняется при обращении представителя заявителя.

** Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр лично.

Приложение 2
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ заявление от _____ № _____
(наименование уполномоченного органа)
на оплату стоимости проезда на междугородном транспорте для _____
_____ рассмотрено.

(Ф.И. О. ребенка (детей))

Для отправки к месту отдыха Вам и Вашему ребенку (Вашим
детям) необходимо явиться:

(указать дату, время и место сбора для формирования организованной группы детей)

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ заявление от _____ № _____
(наименование уполномоченного органа)
на оплату стоимости проезда на междугородном транспорте для _____
_____ рассмотрено.
(Ф. И. О. ребенка (детей))

Сообщаем, что оплата стоимости проезда на междугородном транспорте для Вашего ребенка (Ваших детей) не может быть произведена по причине _____

_____.

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)