



ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2021

№ 599

г. Благовещенск

О внесении изменения в
постановление Правительства
Амурской области
от 17.11.2016 № 512

В целях совершенствования правового регулирования Правительство Амурской области
п о с т а н о в л я е т :

Внести в Порядок финансирования мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 17.11.2016 № 512 (в редакции постановления Правительства Амурской области от 07.10.2020 № 689), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор Амурской области

В.А. Орлов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01FF96E8131FE68380EA11B5A7BE06D5BB
Владелец Орлов Василий Александрович
Действителен с 06.06.2020 по 06.09.2021

Порядок финансирования мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

1. Настоящий Порядок определяет механизм организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, из числа воспитанников специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, воспитанников областных государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в ведении министерства социальной защиты населения Амурской области (далее соответственно – министерство, специализированные учреждения, учреждения для детей-сирот), детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), детей, проживающих в малоимущих семьях, детей-инвалидов; устанавливает условия и порядок оплаты стоимости питания детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием (далее соответственно – стоимость питания, ДОЛ с дневным пребыванием), стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей и лиц, их сопровождающих, к местам отдыха и обратно (далее – стоимость проезда) и стоимости путевок для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, включающих питание (далее – стоимость путевок).

2. Министерство является уполномоченным органом по финансированию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, из числа указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – дети), в том числе по оплате стоимости питания, стоимости проезда и стоимости путевок.

3. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей осуществляются министерством в пределах средств, предусмотренных министерству на проведение оздоровительной кампании детей на очередной финансовый год.

4. Министерство осуществляет распределение бюджетных средств, предусмотренных на проведение оздоровительной кампании детей, между государственными казенными учреждениями – управлениями социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и муниципальным районам Амурской области (далее – УСЗН), государственными бюджетными (автономными) учреждениями – комплексными центрами социального обслуживания населения Амурской области (далее – КЦСОН), специализированными учреждениями, учреждениями для детей-сирот, в соответствии с заявками, полученными от них, в отношении:

1) детей, проживающих в малоимущих семьях, – на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием и полной стоимости проезда;

2) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), – на оплату полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием;

3) воспитанников учреждений для детей-сирот, специализированных учреждений – на оплату полной стоимости проезда.

5. Организация отдыха и оздоровления детей осуществляется путем:

1) предоставления детям, проживающим в малоимущих семьях, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), детям-инвалидам в возрасте от 7 до 15 (включительно) путевок в организации отдыха и оздоровления круглосуточного действия (далее – ДОЛ);

2) предоставления воспитанникам учреждений для детей-сирот, специализированных учреждений путевок в ДОЛ;

3) обеспечения полной оплаты стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием детей, проживающих в малоимущих семьях, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством);

4) обеспечения полной оплаты стоимости проезда, за исключением оплаты стоимости проезда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством).

6. КЦСОН (УСЗН) организует ведение учета детей, проживающих в малоимущих семьях, формирование из них организованных групп для проезда на междугородном транспорте к местам отдыха и обратно.

7. Оплата полной стоимости проезда и полной стоимости путевок производится исполнителям, оказывающим соответствующие услуги, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на основании государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд.

Оплата полной стоимости питания производится путем возмещения затрат организации, предоставляющей питание в ДОЛ с дневным пребыванием (далее – организация), на основании заключенного договора на возмещение затрат за предоставленное питание детям, проживающим в малоимущих семьях, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством) (далее – договор), без проведения торгов.

Возмещение стоимости питания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке министерством до КЦСОН (УСЗН), путем безналичных расчетов на основании заключенного договора с организацией, счета на оплату стоимости питания, справки о количестве человеко-дней пребывания детей, проживающих в малоимущих семьях, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в ДОЛ с дневным пребыванием.

Договор между КЦСОН (УСЗН) и организацией заключается на основа-

нии расчета предварительной потребности в средствах, необходимых для возмещения стоимости питания.

Договор оформляется по типовой форме, утвержденной министерством, предусматривающей размер, сроки, цели и условия осуществления возмещения стоимости питания.

8. Размер оплаты стоимости питания определяется в соответствии со стоимостью набора продуктов питания на одного ребенка в день, утвержденной областной межведомственной комиссией по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

9. Стоимость проезда включает в себя стоимость проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, комиссионный сбор за предварительное оформление билетов, а также расходы за пользование постельными принадлежностями.

10. Оплата стоимости проезда производится при проезде на следующих видах транспорта:

1) на железнодорожном транспорте (поезда и вагоны всех категорий, за исключением вагонов повышенной комфортности);

2) на автомобильном транспорте (общего пользования).

11. Для получения путевок в ДОЛ для воспитанников учреждений для детей-сирот, специализированных учреждений руководители указанных учреждений в срок до 1 апреля текущего года представляют в министерство информацию о количестве воспитанников, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, по форме, установленной министерством.

12. Для получения в очередном году путевки в ДОЛ, оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), путевки в ДОЛ для детей-инвалидов один из родителей (законный представитель) ребенка (далее – заявитель) в срок до 1 апреля текущего года обращается в КЦСОН (УСЗН) с заявлением о предоставлении путевки в ДОЛ и (или) на оплату полной стоимости питания ребенка в ДОЛ с дневным пребыванием по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае представления заявления представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14-летнего возраста;

4) документ, подтверждающий согласие лица (его законного представителя), не являющегося заявителем, на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени такого лица (его законного представителя) при передаче персональных данных указанного лица в КЦСОН (УСЗН) (в случае необходимости представления документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем).

13. По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, в КЦСОН (УСЗН) могут быть представлены:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ и (или) оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством));
- 3) копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ для ребенка-инвалида).

14. Для получения в очередном году для ребенка, проживающего в малоимущей семье, путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием заявитель в срок до 1 апреля текущего года обращается в КЦСОН (УСЗН) с заявлением.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае представления заявления представителем заявителя);
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14-летнего возраста;
- 4) копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности заявителя (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде), а в случае отсутствия трудовой книжки – выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданная органом Пенсионного фонда Российской Федерации (в отношении совершеннолетних членов семьи ребенка, ставших безработными на момент обращения с заявлением). Сведения о трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде) представляются заявителем с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 5) документ, подтверждающий согласие лица (его законного представителя), не являющегося заявителем, на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени такого лица (его законного представителя) при передаче персональных данных указанного лица в КЦСОН (УСЗН) (в случае необходимости представления документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем).

15. По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, в КЦСОН (УСЗН) могут быть представлены:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) свидетельство о заключении брака (для заявителей, состоящих в браке);

3) свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака);
4) справки о размере пенсий, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения в отношении ребенка и членов его семьи;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи либо копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

6) справка территориального центра занятости населения об отсутствии выплат или о размере выплат и пособий по безработице (для лиц, имеющих статус безработных);

7) справка о размере выплат заявителю и членам его семьи, произведенных территориальным органом Фонда социального страхования;

8) справка о размере пенсий, пособий, компенсаций, денежных выплат, произведенных УСЗН в отношении заявителя и членов его семьи;

9) сведения о зарегистрированных гражданах в жилом помещении совместно с ребенком (далее – сведения о зарегистрированных гражданах), выданные органом местного самоуправления по месту жительства ребенка, федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, если данные сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления, федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел. В случае отсутствия совместной регистрации заявителя с ребенком или в случае, если адрес регистрации не совпадает с местом фактического проживания семьи, состав семьи подтверждается актом обследования материально-бытовых условий проживания семьи, составленным специалистами КЦСОН (УСЗН) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

10) справки о размерах всех получаемых заявителем и членами его семьи доходов в денежной и (или) натуральной форме, за исключением доходов и выплат, осуществляемых УСЗН, указанных в подпункте 8 настоящего пункта.

Размер дохода в случаях, когда отсутствует возможность подтвердить документально какие-либо виды доходов заявителя и членов его семьи, в том числе алименты, получаемые членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, а также доходы от иной деятельности заявитель указывает в заявлении о самостоятельном декларировании доходов.

16. Справки и сведения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, должны быть получены заявителем не ранее чем за месяц до даты обращения с заявлением.

Справки, указанные в подпунктах 4, 6–8, 10 пункта 15 настоящего Порядка, должны содержать сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

17. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены в КЦСОН (УСЗН):

1) лично;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг, расположенный на территории Амурской области (далее – МФЦ);

3) с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области;

4) посредством почтовой связи.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением документы направляются заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области оригиналы прилагаемых документов представляются заявителями в КЦСОН (УСЗН) в течение 10 календарных дней со дня их направления в форме электронных документов.

18. Специалист КЦСОН (УСЗН), в должностные обязанности которого входит прием заявлений, снимает копии с представленных заявителем документов, заверяет подлинность данных копий, возвращает оригиналы этих документов заявителю и приобщает указанные копии вместе с иными документами, представленными заявителем, к заявлению.

При принятии заявления (за исключением заявлений, направленных почтовым отправлением, а также в форме электронного документа) специалист КЦСОН (УСЗН), принявший заявление, выдает заявителю отрывной талон о принятии заявления.

Заявление (в том числе в форме электронного документа) в день его представления (поступления) в КЦСОН (УСЗН) регистрируется специалистом КЦСОН (УСЗН) в журнале регистрации обращений граждан по форме, установленной министерством.

19. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 13 или 15 настоящего Порядка, или если данные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Порядка, КЦСОН (УСЗН) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает:

1) в Пенсионном фонде Российской Федерации:

а) сведения о размере пенсий, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых в отношении ребенка и членов его семьи, за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения с заявлением (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

б) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

2) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел,

Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей», по месту жительства заявителя – сведения о размере пенсий, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых в отношении заявителя и членов его семьи, за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения с заявлением (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ для ребенка-инвалида);

4) в территориальном центре занятости населения – сведения об отсутствии выплат или о размере выплат и пособий по безработице, осуществляемых в отношении заявителя и членов его семьи, имеющих статус безработных, за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения с заявлением (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

5) в органах местного самоуправления по месту жительства заявителя:

а) сведения о зарегистрированных гражданах, если данные сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

б) сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством));

б) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о зарегистрированных гражданах, если данные сведения находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

7) в территориальном органе Фонда социального страхования – сведения о размере выплат заявителю и членам его семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения с заявлением (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

8) в УСЗН – сведения о размере пенсий, пособий, компенсаций, денежных выплат, произведенных УСЗН в отношении заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения с заявлением (в случае обра-

шения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

9) в Управлении Федеральной налоговой службы по Амурской области:

а) справки о размерах всех получаемых заявителем и членами его семьи доходов в денежной и (или) натуральной форме за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения с заявлением (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье);

б) сведения о рождении ребенка;

в) сведения о заключении (расторжении) брака (в случае обращения за предоставлением путевки в ДОЛ или оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием для ребенка, проживающего в малоимущей семье).

Запросы, указанные в настоящем пункте, направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы, направленные по каналам внутриведомственного взаимодействия, УСЗН направляет в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, приобщаются КЦСОН (УСЗН) к заявлению.

20. Состав и среднедушевой доход семьи ребенка для решения вопроса о признании ее малоимущей определяются специалистами КЦСОН (УСЗН) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Для решения вопроса о признании семьи малоимущей используется величина прожиточного минимума на душу населения по Амурской области, установленная постановлением Правительства Амурской области на дату обращения заявителя.

21. Заявление и документы, представленные заявителем, рассматриваются КЦСОН (УСЗН):

1) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае, если заявителем представлены документы, указанные в пункте 13 или 15 настоящего Порядка, и документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, соответствуют требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Порядка);

2) в течение 10 рабочих дней со дня поступления в КЦСОН (УСЗН) за-

прашиваемых документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего Порядка, при условии, что наличие данных сведений необходимо для рассмотрения заявления.

22. По результатам рассмотрения заявления и документов руководитель (заместитель руководителя) КЦСОН (УСЗН) в пределах сроков, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 21 настоящего Порядка, принимает решение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

1) о включении в очередь детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), для получения путевки в ДОЛ (оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) либо об отказе в предоставлении путевки в ДОЛ (оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием);

2) о включении в очередь детей-инвалидов для получения путевки в ДОЛ либо об отказе в предоставлении путевки в ДОЛ;

3) о включении в очередь детей из малоимущих семей для получения путевки в ДОЛ (оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) либо об отказе в предоставлении путевки в ДОЛ (оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

23. Очередь формируется в КЦСОН (УСЗН) по дате и времени регистрации заявлений в КЦСОН (УСЗН), в случае подачи одновременно нескольких заявлений очередь формируется в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам детей.

24. КЦСОН (УСЗН) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1, 2 или 3 пункта 22 настоящего Порядка, направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении (способом, позволяющим подтвердить факт направления) по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки в ДОЛ (оплате полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) в уведомлении указываются основания отказа.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении путевки в ДОЛ (оплате полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием) являются:

1) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 12 или 14 настоящего Порядка;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

3) наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) превышение размера среднедушевого дохода семьи ребенка над величиной прожиточного минимума на душу населения по Амурской области, установленной постановлением Правительства Амурской области, на дату обращения заявителя;

5) обращение за предоставлением путевки в ДОЛ и (или) на оплату полной стоимости питания ребенка в ДОЛ с дневным пребыванием в отношении

ребенка, не относящегося к категории детей, на которых распространяется настоящий Порядок.

26. Документы, представленные заявителем, а также документы, полученные в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, решения, принятые по результатам рассмотрения заявления, брошюруются в личное дело, хранящееся в КЦСОН (УСЗН).

27. Заявители вправе отказаться от получения путевки в ДОЛ либо от оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием, письменно в произвольной форме уведомив об этом КЦСОН (УСЗН) не позднее 10 календарных дней до начала оздоровительной смены.

Письменный отказ заявителей от получения путевки в ДОЛ либо оплаты полной стоимости питания ребенка в ДОЛ с дневным пребыванием является основанием для исключения ребенка из очереди детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), для получения путевки в ДОЛ (оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием), очереди детей-инвалидов для получения путевки в ДОЛ, или очереди детей из малоимущих семей для получения путевки в ДОЛ (оплаты полной стоимости питания в ДОЛ с дневным пребыванием).

28. Министерство обеспечивает:

1) сбор и анализ информации от КЦСОН (УСЗН), учреждений для детей-сирот, специализированных учреждений о численности детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении;

2) в срок до 15 апреля текущего года размещение извещений об осуществлении закупок путевок в ДОЛ.

29. Министерство по результатам проведения торгов заключает государственные контракты с ДОЛ, в течение 5 рабочих дней со дня получения путевок направляет их в КЦСОН (УСЗН), учреждения для детей-сирот, специализированные учреждения (в соответствии с информацией, предусмотренной подпунктом 1 пункта 28 настоящего Порядка (представленными заявками) для дальнейшего распределения их среди детей и воспитанников.

30. КЦСОН (УСЗН) в течение 3 рабочих дней со дня получения путевок от министерства письменно уведомляют заявителей о предоставлении путевки и о необходимости оформления медицинской справки установленного образца для направления ребенка в ДОЛ.

31. Распределение путевок в ДОЛ, оплата полной стоимости питания ребенка в ДОЛ с дневным пребыванием КЦСОН (УСЗН) осуществляются в соответствии со сформированными очередями детей из малоимущих семей, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка.

32. Контроль за исполнением настоящего Порядка, а также за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на оплату стоимости питания, стоимости проезда и стоимости путевок, осуществляется министерством.

Приложение № 1
к Порядку финансирования мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления круглосуточного действия и (или) на оплату полной стоимости питания ребенка в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием

Руководителю органа социальной защиты населения

по _____

(город, округ, район)

от _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____
(указать контактный телефон)

документ, _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
удостоверяющий личность _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку (детям) в организацию отдыха и оздоровления круглосуточного действия, оплатить полную стоимость питания в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием
(*нужное подчеркнуть*)

(вид детского оздоровительного учреждения: санаторий, загородный лагерь)
на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Сведения о детях, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС
1	2	3
1.		

1	2	3
2.		
3.		
4.		
5.		

Сведения о семье

Статус члена семьи	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Место работы, учебы	Вид и размер дохода, руб.

К заявлению
прилагаю
следующие
документы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей) для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления круглосуточного действия (оплаты полной стоимости питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием).

Достоверность сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись _____

Отрывной талон к заявлению

Дата приема заявления _____ 20__ г.

Порядковый номер в журнале регистрации обращений граждан _____

Перечень до-
кументов, при-
нятых с заявле-
нием

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Фамилия, имя, отчество
специалиста, принявшего
заявление

_____ Подпись _____

Приложение № 2
к Порядку финансирования мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

РЕШЕНИЕ

о включении в очередь граждан, претендующих на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления круглосуточного действия (оплату полной стоимости питания ребенка в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием) или об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления круглосуточного действия (оплате полной стоимости питания ребенка в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием)

дата _____

№ _____

Орган социальной защиты населения

по _____

(город, округ, район)

по результатам рассмотрения представленных _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документов и сведений, содержащихся в них, принял решение

(указать принятое решение, в случае принятия решения об отказе – причины принятого решения)

Руководитель ОСЗН

МП

/ _____ /
(расшифровка подписи)

