



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2022

г. Владивосток

№ 293-пп

Об утверждении Порядка предоставления детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, путевок в организацию отдыха и оздоровления детей, оказывающую услуги на территории Приморского края, и признании утратившим силу постановления Правительства Приморского края от 20 сентября 2021 года № 621-пп «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в сфере отдыха и оздоровления в Приморском крае»

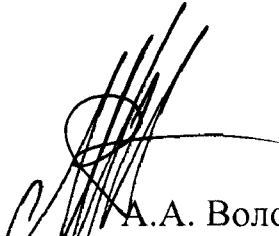
В соответствии с Законом Приморского края от 26 декабря 2014 года № 530-КЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и организации занятости детей, проживающих на территории Приморского края» Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, путевок в организацию отдыха и оздоровления детей, оказывающую услуги на территории Приморского края.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Приморского края от 20 сентября 2021 года № 621-пп «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в сфере отдыха и оздоровления в Приморском крае».

3. 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 № 293-пп

ПОРЯДОК
предоставления детям, находящимся
в трудной жизненной ситуации, путевок
в организацию отдыха и оздоровления детей,
оказывающую услуги на территории Приморского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия предоставления за счет средств краевого бюджета дополнительной меры социальной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в сфере отдыха и оздоровления в форме бесплатного предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей, оказывающие услуги на территории Приморского края, за счет средств краевого бюджета.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

организации отдыха и оздоровления детей – загородные стационарные оздоровительные лагеря сезонного или круглогодичного действия, санаторные оздоровительные лагеря 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;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - дети в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Приморского края, дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды, не нуждающиеся в постоянном постороннем уходе; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных

конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе находящиеся в социально опасном положении;

путевка в организацию отдыха и оздоровления детей - документ, выданный министерством труда и социальной политики Приморского края, предусматривающий отдых и оздоровление, проживание и питание ребенка, проезд ребенка к месту отдыха и обратно в составе организованной группы в автомобильном транспорте общего пользования, обеспечиваемый организацией отдыха и оздоровления детей (далее – соответственно путевка, проезд).

1.3. Путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия предоставляются детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, при отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения.

1.4. Продолжительность одной смены определяется организациями отдыха и оздоровления детей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными для соответствующих организаций отдыха детей и их оздоровления.

1.5. Стоимость путевки и проезда ежегодно устанавливается Правительством Приморского края.

II. ПРАВИЛА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВКИ

2.1. Путевки предоставляются по решению структурного подразделения краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – структурное подразделение КГКУ) по месту жительства (пребывания) ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

2.2. Для предоставления путевки родитель (законный представитель)

ребенка (далее – заявитель) либо его уполномоченный представитель обращается с заявлением по форме, утвержденной министерством труда и социальной политики Приморского края (далее соответственно - заявление, министерство), 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 (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 путевки в соответствии с настоящим Порядком к заявлению прилагаются 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, включая вид на жительство (в случае подачи заявления заявителем);

б) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего), 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 ребенка, - 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) ходатайство руководителя государственной (краевой) образовательной организации Приморского края, краевой государственной организации, целью деятельности которой является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лица, его замещающего, заверенное в установленном порядке руководителем учреждения или лицом, его замещающим (в случае предоставления путевок детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в указанных организациях (далее - ходатайство руководителя организации));

е) список детей, предполагаемых к направлению в организации отдыха и оздоровления детей по ходатайству руководителя организации (в случае предоставления путевок детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в организациях, указанных в подпункте «д» настоящего пункта);

ж) медицинскую справку формы № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (в случае

направления ребенка в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

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

и) заключение психолого-медико-педагогической комиссии и (или) справки образовательной организации, подтверждающей факт получения ребенком дошкольного образования по адаптированной программе дошкольного образования, обучения ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе, адаптированной программе профессионального обучения, адаптированной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае предоставления путевок ребенку (детям) с ограниченными возможностями здоровья и/или с отклонениями в поведении);

к) удостоверение беженца или вынужденного переселенца с указанием сведений о признанных беженцами или вынужденными переселенцами членах семьи, не достигших 18-летнего возраста (в случае предоставления путевок ребенку (детям) из семей беженцев и вынужденных переселенцев);

л) документы следственного органа (органа дознания, суда) подтверждающие, что в отношении ребенка (детей) было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью (в случае предоставления путевок ребенку (детям) - жертвам насилия);

м) документы органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов миграционной службы (выписка из списка пострадавших лиц, выписка из списка эвакуированных лиц или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к указанной категории) (в случае предоставления путевок ребенку (детям) - жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детям, оказавшимся в экстремальных условиях);

н) постановление муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учет

несовершеннолетнего (семьи) как находящегося (находящейся) в социально опасном положении (в случае предоставления путевок ребенку (детям), жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе находящимся в социально опасном положении).

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 приема 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 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 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.

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, 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», «н» 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 запрашивает 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 документ, указанный в подпункте «н» пункта 2.3 настоящего Порядка, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ использует сведения, содержащиеся в указанном документе, находящемся в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (база социального обслуживания).

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

В случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, проживающего в малоимущей семье, проверка сведений о проживании ребенка в малоимущей семье осуществляется структурным подразделением КГКУ с использованием государственной информационной системы Приморского края «Адресная социальная помощь» из числа получателей ежемесячного пособия на ребенка и (или) ежемесячной денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно.

2.5. Структурное подразделение КГКУ, МФЦ, осуществляющее прием заявления и документов, преобразовывает путем сканирования представленные заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах «д» - «м» пункта 2.3 настоящего Порядка, в электронные образы таких документов, после чего возвращает их заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

При обращении заявителя в министерство по почте:

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

документы, указанные в подпунктах «д» - «м» пункта 2.3 настоящего Порядка, представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

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.

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 настоящим пунктом, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ, за исключением случая, указанного в абзаце двадцать восьмом настоящего пункта.

В случае направления МФЦ межведомственных запросов заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим пунктом, 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 настоящим пунктом, 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 настоящим пунктом, 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 настоящим пунктом, 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 настоящим пунктом, 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 ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ

3.1. Решение о предоставлении путевки или об отказе в предоставлении путевки принимается структурным подразделением КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

При проведении проверки, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Порядка, решение о предоставлении путевки или об отказе в предоставлении путевки принимается структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка. Днем подачи заявления считается день приема заявления структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ.

Уведомление о принятом решении о предоставлении путевки или об отказе в предоставлении путевки с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, структурным подразделением КГКУ не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

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

б) непредставление или представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка;

в) отсутствие у ребенка, в отношении которого поданы документы для предоставления путевки, права на предоставление путевки.

Уведомление об отказе в предоставлении путевки с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

После получения уведомления об отказе в предоставлении путевки заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» настоящего пункта.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПУТЕВОК

4.1. Предоставление путевок осуществляется в порядке очередности, исходя из даты и времени подачи заявлений родителями (законными представителями) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В случае если заявления родителей (законных представителей) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, поступили в один день и в одно время, очередность определяется в алфавитном порядке.

4.2. Выдача путевок осуществляется путем формирования списка детей, направляемых на отдых и оздоровление в организацию отдыха и оздоровления детей (далее – список детей).

4.3. В целях предоставления путевок структурные подразделения КГКУ не позднее 10 дней до даты заезда детей в организацию отдыха и оздоровления детей, указанной в графике заезда детей, предоставляемом организацией отдыха и оздоровления детей в соответствии с государственным контрактом

(договором), заключенным между министерством и организацией отдыха и оздоровления детей:

а) направляют заявителю (уполномоченному представителю) способом и по адресу, указанным в заявлении, уведомление о предоставлении путевки и необходимости представления информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство или отказа от медицинского вмешательства по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения России от 12 ноября 2021 года № 1051н «Об утверждении Порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства, формы информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и формы отказа от медицинского вмешательства»;

б) формируют списки детей по форме, утвержденной министерством, и представляют в КГКУ.

4.4. В случае отказа заявителя (уполномоченного представителя) от путевки он обязан уведомить об этом структурное подразделение КГКУ не позднее чем за пять дней до даты начала срока заезда в организацию отдыха и оздоровления детей.

4.5. Контроль за предоставлением путевок осуществляет министерство.

V. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ПУТЕВОК

5.1. Приобретение путевок осуществляется министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.2. Расходование средств на оплату путевок осуществляется министерством в соответствии со сводной бюджетной росписью, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке министерству на указанные цели в текущем финансовом году, путем перечисления средств с лицевого счета министерства, открытого в Управлении

Федерального казначейства по Приморскому краю, на расчетный счет организации отдыха и оздоровления детей на основании заключенного государственного контракта.
