



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.10.2015

№ 844

г. Вологда

Об утверждении Порядков оплаты стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания, стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха (сбора) и обратно

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» и 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 оплаты стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания (приложение 1).

2. Утвердить Порядок оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления (приложение 2).

3. Утвердить Порядок оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха (сбора) и обратно (приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

постановление Правительства области от 31 мая 2010 года № 632 «Об утверждении Положения об условиях и порядке оплаты для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, стоимости питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей к местам отдыха и обратно и стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, включающих питание», за исключением пункта 3;

постановление Правительства области от 26 ноября 2010 года № 1366 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 31 мая 2010 года № 632», за исключением пункта 2;

пункт 3 постановления Правительства области от 16 сентября 2011 года № 1135 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области»;

постановление Правительства области от 16 июля 2012 года № 807 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 31 мая 2010 года № 632»;

постановление Правительства области от 14 января 2013 года № 17 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 31 мая 2010 года № 632»;

постановление Правительства области от 24 февраля 2014 года № 116 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 31 мая 2010 года № 632».

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

**По поручению Губернатора области
первый заместитель
Губернатора области**



А.Н. Луценко

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 12.10.2015 № 844
(приложение 1)

**Порядок
оплаты стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной
ситуации, в лагерях дневного пребывания
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм оплаты полной стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях дневного пребывания, в том числе в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей, за счет средств федерального и областного бюджетов (далее – оплата стоимости питания).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории области, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Оплата стоимости питания производится в детских оздоровительных лагерях дневного пребывания, в том числе в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей, созданных на базе образовательных организаций, организаций социального обслуживания населения, культуры и спортивных организаций (далее - лагерь дневного пребывания), со сроком пребывания не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более чем 21 день в период летних школьных каникул.

4. Оплата стоимости питания производится для одного ребенка не более одного раза в период каждой школьных каникул (весенних, летних, осенних, зимних).

Стоимость питания на одного ребенка в день определяется исходя из суммы средней стоимости набора продуктов питания и расходов на приготовление пищи, умноженной на количество дней пребывания (смены) в лагере дневного пребывания.

Средняя стоимость набора продуктов питания ежегодно утверждается постановлением Правительства области и рассчитывается исходя из фактически сложившихся цен на продукты питания на территории области, сведения о которых опубликованы на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики, а также норм питания детей и подростков в лагерях дневного пребывания, в том числе лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков».

Расходы на приготовление пищи в лагере дневного пребывания, в том числе в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием, составляют 50% от средней стоимости набора продуктов питания.

5. Для реализации права на оплату стоимости питания ребенка (детей) в лагере дневного пребывания родитель (иной законный представитель) (далее - также заявитель) по своему выбору обращается с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в организацию, на базе которой организован лагерь дневного пребывания, либо в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения области (далее - уполномоченные органы), либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области.

Заявление об оплате стоимости питания подается не позднее чем за 40 дней до начала смены.

6. Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности; сведения о ребенке, если ребенок является лицом, имеющим иностранное гражданство, или лицом без гражданства);

б) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

7. При обращении представителя заявителя дополнительно представляются:

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

копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

8. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению вместе с заявлением представить следующие документы:

а) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о детях, или копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния;

б) копию решения суда об усыновлении ребенка или копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «б» пункта 6 и подпункте «а» настоящего пункта;

в) копии страниц документа, подтверждающих регистрацию (учет) ребенка по месту жительства (месту пребывания).

9. Копии документов, предусмотренные пунктами 6 - 8 настоящего Порядка, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копии документа с подлинником лицо, осуществляющее прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

10. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для оплаты стоимости питания, в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра в течение 3 рабочих дней со дня их подачи, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений), направляет поступившие документы с приложением описи в соответствующий уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

11. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов от заявителя или из многофункционального центра передает поступившие заявления в указанную в заявлении организацию, на базе которой организуется лагерь дневного пребывания, с целью учета детей при формировании заявки.

12. Организация, на базе которой организуется лагерь дневного пребывания, не позднее чем за 25 дней до начала смены формирует заявку на оплату стоимости питания по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - заявка на оплату) и направляет в 2 экземплярах с приложением заявлений и

представленных заявителями (их представителями) документов в уполномоченный орган для согласования.

13. Уполномоченный орган в день поступления заявки на оплату проверяет представленные документы, а также наличие сведений о семье заявителя в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

14. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявки на оплату направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

15. В случае отсутствия сведений о семье в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки на оплату запрашивает у заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

а) документы о доходах семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения за оплатой стоимости питания (при направлении заявления по почте - за шесть месяцев, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления), необходимые для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на оплату стоимости питания, указанные в подпунктах «а» - «г», «е», «и», «к» пункта 19 Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства области от 29 ноября 2004 года № 1086;

сведения о членах семьи, получающих пенсию, пособия, компенсации, социальные выплаты (Ф.И.О., СНИЛС), и о наименовании органа, их назначившего,- в случае если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, пособия, компенсации, социальные выплаты;

сведения о членах семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями (Ф.И.О., ИНН), о применяемых ими налоговых режимах, об объектах налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) - в случае если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя, применяющего налоговый режим, по которому законодательством о налогах и сборах предусмотрена обязанность по предоставлению в налоговый орган по месту учета налоговой декларации;

копию трудовой книжки или военного билета или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы) заявителя или членов его семьи (полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности), включаемых в состав семьи при исчислении среднедушевого дохода семьи, в случае если у них отсутствовали доходы в течение шести месяцев, предшествующих месяцу обращения за оплатой стоимости питания (при направлении заявления по почте - за шесть месяцев, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления).

Состав семьи для учета доходов и правила учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяются в соответствии с Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства области от 29 ноября 2004 года № 1086;

б) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, установленного образца, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

г) документ (приказ) о зачислении в специализированное учреждение (для детей, находящихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях).

16. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению вместо сведений, указанных в подпункте «а» пункта 15 настоящего Порядка, представить документы:

а) подтверждающие назначенные заявителю или членам его семьи суммы пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат;

б) подтверждающие доход индивидуального предпринимателя.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены указанные в настоящем пункте документы, специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте «а» пункта 15 настоящего Порядка, направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

17. В случае если трудная жизненная ситуация не может быть подтверждена документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявки на оплату проводит обследование жилищно-бытовых условий семьи.

Непосредственно после обследования составляется акт обследования, подтверждающий (не подтверждающий) трудную жизненную ситуацию.

18. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки на оплату, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрошенных документов (сведений) в уполномоченный орган принимает решение о выделении средств либо об отказе в выделении средств на оплату стоимости питания в лагере дневного пребывания.

В случае отсутствия сведений о семье в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, решение о выделении средств либо об отказе в выделении средств на оплату стоимости питания в лагере дневного пребывания принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган необходимых документов (сведений), указанных в пунктах 15 - 17 настоящего Порядка.

19. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выделении средств на оплату стоимости питания в лагере дневного пребывания направляет согласованную заявку на оплату в организацию, на базе которой организуется лагерь.

После получения согласованной заявки на оплату организация, на базе которой организуется лагерь, не позднее 5 дней до начала смены доводит до заявителей

(представителей заявителей) сведения о принятом решении.

20. Основаниями для принятия решения об отказе в выделении средств на оплату стоимости питания в лагере дневного пребывания являются:

отсутствие у ребенка (детей) трудной жизненной ситуации;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах.

21. В случае принятия решения об отказе в выделении средств на оплату стоимости питания в лагере дневного пребывания уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляет заявителю уведомление по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку с указанием основания отказа.

22. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выделении средств на оплату стоимости питания в лагере дневного пребывания направляет данные средства организации, на базе которой организуется лагерь дневного пребывания.

23. 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.

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 питания в детском оздоровительном лагере
дневного пребывания _____
(наименование организации, на базе которой организуется лагерь)

для ребенка (детей) _____
(Ф.И.О. ребенка (детей) полностью, дата рождения)

в связи с тем, что _____
(краткое описание трудной жизненной ситуации, в которой находится ребенок (дети))

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя, представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста)

* Заполняется в случае обращения представителя заявителя

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
от _____
(наименование организации)

ЗАЯВКА

В соответствии с постановлением Правительства области от _____
№ _____ просим выделить средства на оплату стоимости питания для _____ детей
(согласно списку) в детском оздоровительном лагере дневного пребывания из
расчета _____ рублей в день на одного ребенка за _____ дней пребывания
на общую сумму _____ рублей.

Список детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Адрес регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Отметка о принятом решении (оплатить/ не оплатить)*	Средства не выделены по причине*
1.						
2.						
...						

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ___ » _____ 20__ года

Решением _____
(наименование органа социальной защиты населения)

выделены средства на оплату стоимости питания из расчета _____ рублей в
день на одного ребенка за _____ дней пребывания на общую сумму _____
рублей для _____ детей.

Руководитель органа
социальной защиты населения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

* Заполняется органом социальной защиты населения.

(Ф.И.О., адрес заявителя,
представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление на оплату стоимости питания в лагере дневного пребывания рассмотрено. Средства на оплату стоимости питания не могут быть выделены по причине _____

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 12.10.2015 № 844
(приложение 2)

**Порядок
оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной
ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, 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 лагеря) (далее соответственно - путевка, организация отдыха детей и их оздоровления) за счет средств федерального и областного бюджетов.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории области, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Полная или частичная оплата стоимости путевок производится в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 дня в период летних школьных каникул.

4. Оплата стоимости путевок производится органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения области (далее - уполномоченные органы), в следующих размерах:

полная оплата стоимости путевки, в случае приобретения путевок уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (предоставляется бесплатная путевка);

частичная оплата стоимости путевки в размере 90% расчетной стоимости путевки, определенной в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, в случае самостоятельного приобретения путевки родителями (иными законными представителями ребенка).

5. Расчетная стоимость путевки для определения размера частичной оплаты стоимости путевки рассчитывается исходя из средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, ежегодно утверждаемой постановлением Правительства области, умноженной на количество дней пребывания (смены) в организации отдыха детей и их оздоровления.

6. В случае если фактическая стоимость путевки меньше размера частичной оплаты стоимости путевки, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, производится оплата фактической стоимости путевки.

7. Предоставление путевок и распределение средств на частичную оплату стоимости путевок осуществляется уполномоченным органом в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на проведение оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

8. Предоставление бесплатной путевки или частичная оплата стоимости путевки производится по выбору родителя (иного законного представителя ребенка).

Для одного ребенка предоставляется бесплатная путевка либо производится частичная оплата стоимости путевки не более одного раза в период каждой школьных каникул (весенних, летних, осенних, зимних).

9. За предоставлением бесплатной путевки или за частичной оплатой стоимости путевки родители (иные законные представители ребенка) (далее – также заявители) обращаются с заявлением, оформленным по образцу согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Порядку не позднее чем за 45 дней до начала смены в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области.

10. Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности; сведения о ребенке, если ребенок является лицом, имеющим иностранное гражданство, или лицом без гражданства);

б) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

11. При обращении представителя заявителя дополнительно представляются:

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

копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

12. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению вместе с заявлением представить следующие документы:

а) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о детях, или копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния;

б) копию решения суда об усыновлении ребенка или копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «б» пункта 10 и подпункте «а» настоящего пункта;

в) копии страниц документа, подтверждающих регистрацию (учет) ребенка по месту жительства (месту пребывания).

13. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 10-12 настоящего Порядка, представляются в уполномоченный орган (многофункциональный центр) лично, почтовым отправлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копии документа с подлинником лицо, осуществляющее прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

Электронное заявление и документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2004 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Днем и временем подачи заявления и прилагаемых документов являются день и время их поступления в уполномоченный орган, многофункциональный центр, а в случае направления указанных документов посредством Единого портала

или Регионального портала - день и время поступления электронных документов в базу данных используемой уполномоченным органом информационной системы. При поступлении документов в базу данных информационной системы в нерабочее время днем их подачи считается ближайший рабочий день, следующий за днем их поступления, а временем подачи – время начала работы уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, многофункционального центра делает отметку в заявлении о времени и дате подачи.

15. Уполномоченный орган в сфере социальной защиты населения (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и в случае если:

представлены все необходимые документы - в течение 3 рабочих дней со дня их подачи уведомляет о принятии документов к рассмотрению, делая отметку в заявлении, оформленном по образцу согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Порядку;

представлены не все необходимые документы - в течение 3 рабочих дней со дня их подачи уведомляет о возврате документов, делая отметку в заявлении, оформленном по образцу согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Порядку, с указанием недостающих документов и возвращает документы, представленные на бумажном носителе.

16. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

17. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 3 рабочих дней со дня их подачи, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления всех запрашиваемых документов

(сведений) направляет поступившие документы с приложением описи в соответствующий уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

18. Уполномоченный орган проверяет наличие сведений о семье заявителя в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

19. В случае отсутствия сведений о семье в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает у заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

а) документы о доходах семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения за полной или частичной оплатой стоимости путевки (при направлении заявления по почте - за шесть месяцев, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления), необходимые для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на полную или частичную оплату стоимости путевки, указанные в подпунктах «а» - «г», «е», «и», «к» пункта 19 Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства области от 29 ноября 2004 года № 1086;

сведения о членах семьи, получающих пенсию, пособия, компенсации, социальные выплаты (Ф.И.О., СНИЛС), и о наименовании органа, их назначившего,- в случае если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, пособия, компенсации, социальные выплаты;

сведения о членах семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями (Ф.И.О., ИНН), о применяемых ими налоговых режимах, об объектах налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) - в случае если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя, применяющего налоговый режим, по которому

законодательством о налогах и сборах предусмотрена обязанность по предоставлению в налоговый орган по месту учета налоговой декларации;

копию трудовой книжки или военного билета или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы) заявителя или членов его семьи (полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности), включаемых в состав семьи при исчислении среднедушевого дохода семьи, в случае, если у них отсутствовали доходы в течение шести месяцев, предшествующих месяцу обращения за полной или частичной оплатой стоимости путевки (при направлении заявления по почте - за шесть месяцев, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления).

Состав семьи для учета доходов и правила учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяются в соответствии с Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства области от 29 ноября 2004 года № 1086;

б) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, установленного образца, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

г) документ (приказ) о зачислении в специализированное учреждение (для детей, находящихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях).

20. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению вместо сведений, указанных в подпункте «а» пункта 19 настоящего Порядка, представить документы:

а) подтверждающие назначенные заявителю или членам его семьи суммы пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат;

б) подтверждающие доход индивидуального предпринимателя.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены указанные в настоящем пункте документы, специалист уполномоченного органа в

течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте «а» пункта 19 настоящего Порядка, направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

21. В случае если трудная жизненная ситуация не может быть подтверждена документами, указанными в пунктах 19, 20 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган проводит обследование жилищно-бытовых условий семьи.

Непосредственно после обследования составляется акт обследования, подтверждающий (не подтверждающий) трудную жизненную ситуацию.

22. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрошенных документов (сведений) в уполномоченный орган (многофункциональный центр) принимает в соответствии с заявлением решение:

о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки или об отказе в постановке на учет;

о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки или об отказе в постановке на учет.

В случае отсутствия сведений о семье заявителей в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, решение о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки или об отказе в постановке на учет (решение о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки или об отказе в постановке на учет) принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов (сведений), указанных в пунктах 19 - 21 настоящего Порядка.

23. Основаниями для принятия решения об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки либо в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки являются:

отсутствие у ребенка трудной жизненной ситуации;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах.

В случае отказа в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки либо в качестве нуждающегося в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет уведомление заявителю (представителю заявителя), оформленное по образцу согласно приложениям 3 или 4 к настоящему Порядку, с указанием основания отказа и возвращает документы, представленные на бумажном носителе.

24. Уполномоченный орган в день принятия решения о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки или в качестве нуждающегося в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки регистрирует поступившие заявления в журналах регистрации соответствующих заявлений в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в уполномоченный орган (многофункциональный центр), определяемым в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

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

Регистрационный номер заявления является порядковым номером очереди.

25. В случае постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки либо в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет уведомление заявителю (представителю заявителя), оформленное по образцу согласно приложениям 5 или 6 к настоящему Порядку, с указанием регистрационного номера заявления.

26. Уполномоченный орган на основании зарегистрированных заявлений и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату стоимости путевок в законе области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, письменно в срок до 1 числа последнего месяца квартала, предшествующего кварталу, на который в соответствии с бюджетной росписью утверждены лимиты финансирования, уведомляет заявителя (представителя

заявителя) в порядке очереди, о выделении средств на частичную оплату стоимости путевки по образцу согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

27. В случае получения уведомления о выделении средств на частичную оплату стоимости путевки заявитель (представитель заявителя) представляет в срок, указанный в уведомлении, в уполномоченный орган заявление на оплату частичной стоимости путевки, оформленное по образцу согласно приложению 8 к настоящему Порядку, и копию договора, заключенного между заявителем и организацией отдыха детей и их оздоровления.

Заявитель производит частичную оплату стоимости путевки и не позднее срока, указанного в уведомлении, представляет в уполномоченный орган копии документов, подтверждающих произведенную оплату стоимости путевки (платежное поручение, приходный кассовый ордер, кассовый чек и др.) в размере разницы между фактической стоимостью путевки и размером частичной оплаты стоимости путевки, на которую имеет право заявитель в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками лицо, осуществляющее прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

28. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней после получения документов, подтверждающих оплату стоимости путевки, перечисляет средства на расчетный счет организации отдыха детей и их оздоровления, указанный в заявлении.

29. В случае отказа осуществить частичную оплату стоимости путевки заявитель не позднее чем за 15 дней до начала смены письменно уведомляет уполномоченный орган об отказе от частичной оплаты стоимости путевки.

30. В случае отказа заявителя от частичной оплаты стоимости путевки, а также в случае непредставления документов, подтверждающих оплату стоимости путевки, уполномоченный орган в течение 3 дней направляет уведомление, оформленное по образцу согласно приложению 7 к настоящему Порядку, другому заявителю в

порядке очередности.

После получения уведомления в соответствии с настоящим пунктом заявитель представляет в срок, указанный в уведомлении, в уполномоченный орган заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган производит частичную оплату стоимости путевки не позднее 5 дней до начала смены.

31. Уполномоченный орган не позднее чем за 21 день до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о предоставлении путевки, оформленное по образцу согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

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

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

34. При возврате заявителем полученной путевки или в случае неявки за получением путевки в указанный в уведомлении срок, уполномоченный орган направляет уведомление, оформленное по образцу согласно приложению 9 к настоящему Порядку, о предоставлении путевки другому заявителю в порядке очередности.

35. За заявителями, дети которых не обеспечены путевками (которым не произведена частичная оплата стоимости путевки) в текущем году, сохраняется право на предоставление путевки при сохранении трудной жизненной ситуации в следующем календарном году в соответствии с очередностью.

36. 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.

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

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

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении путевки

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления ребенку (детям) _____
_____ (Ф.И.О. ребенка (детей), дата (даты) рождения ребенка (детей))

в связи с тем, что _____
(краткое описание трудной жизненной ситуации, в которой находится ребенок (дети))

* Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя, представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявку)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов
Документы и заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления возвращены

(причина возврата, недостающие документы)

« ____ » _____ 20__ г.
дата

(подпись специалиста)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов
Документы и заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления приняты.

« ____ » _____ 20__ г.
дата

(подпись специалиста)

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

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении средств на частичную оплату стоимости путевки

Прошу выделить средства на оплату части стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для ребенка (детей)

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата (даты) рождения ребенка (детей))

в связи с тем, что _____

(краткое описание трудной жизненной ситуации, в которой находится ребенок (дети))

* Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Мне разъяснено об обязанности в случае отказа осуществить частичную оплату стоимости путевки не позднее чем за 15 дней до начала смены письменно уведомить орган социальной защиты населения об отказе от частичной оплаты стоимости путевки.

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявку)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Документы и заявление о выделении средств на частичную оплату стоимости путевки возвращены

(причина возврата, недостающие документы)

« ____ » _____ 20__ г.
дата

(подпись специалиста)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Документы и заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления приняты.

« ____ » _____ 20__ г.
дата

(подпись специалиста)

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного органа,

адрес фактического нахождения, телефон)

По Вашему заявлению принято решение об отказе в постановке на учет Вашего ребенка (Ваших детей) _____

(Ф.И.О. ребенка (детей)

в качестве нуждающегося (щих) в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления по причине: _____

(указать причину отказа)

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от « ____ » _____ года о выделении средств на частичную оплату стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления рассмотрено в

(наименование уполномоченного органа,_____
адрес фактического нахождения, телефон)

По Вашему заявлению принято решение об отказе в постановке на учет Вашего ребенка (Ваших детей) _____

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в качестве нуждающегося (щих) в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления по причине: _____

(указать причину отказа)

Руководитель уполномоченного органа

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного органа,

адрес фактического нахождения, телефон)

По Вашему заявлению принято решение о постановке на учет Вашего ребенка (Ваших детей) _____

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в качестве нуждающегося (щих) в предоставлении путевки (вок) в организацию отдыха детей и их оздоровления, в связи с чем Вашему заявлению присвоен регистрационный номер: _____.

Руководитель уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от «___» _____ года о выделении средств на частичную оплату стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления рассмотрено в _____

(наименование уполномоченного органа,

адрес фактического нахождения, телефон)

По Вашему заявлению принято решение о постановке на учет Вашего ребенка (Ваших детей) _____

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в качестве нуждающегося (щих) в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, в связи с чем Вашему заявлению присвоен регистрационный номер: _____.

Руководитель уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем, что Ваше заявление от _____ № _____ рассмотрено. Вам выделены средства на частичную оплату стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления исходя из 90% расчетной стоимости путевки, рассчитанной в соответствии с пунктом 5 Порядка оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровлении, утвержденного постановлением Правительства области от _____ № _____, в размере _____ руб.

Для осуществления частичной оплаты стоимости путевки предлагаем Вам обеспечить оплату части стоимости путевки в размере разницы между фактической стоимостью путевки и размером частичной оплаты стоимости путевки, указанной в настоящем уведомлении, и представить в срок не позднее чем за _____ дней до начала смены договор, заключенный Вами с организацией отдыха детей и их оздоровления, и копии документов, подтверждающих произведенную оплату стоимости путевки, в _____

(наименование уполномоченного органа,

адрес фактического нахождения, телефон)

В случае непредставления документов в установленный срок в уполномоченный орган средства на частичную оплату стоимости путевки будут перераспределены другим заявителям.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец

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

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о частичной оплате стоимости путевки
в организацию отдыха детей и их оздоровления

Прошу произвести частичную оплату стоимости путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления путем перечисления на расчетный счет

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления и реквизиты)

средств в размере _____ руб.

Полная стоимость путевки составляет _____ руб., из них оплачено _____ руб.

Продолжительность смены _____ дней, начало смены «____» _____ 20__ года

«____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

«____» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

*заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Приложение 9
к Положению

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__ года.

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 12.10.2015 № 844
(приложение 3)

**Порядок
оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте
организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к
местам отдыха (сбора) и обратно
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм оплаты полной стоимости проезда организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на междугородном транспорте к местам отдыха (сбора) и обратно, за счет средств федерального и областного бюджетов (далее - оплата стоимости проезда).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на детей в возрасте от 6 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории области (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

3. Оплата стоимости проезда производится органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере социальной защиты населения области (далее - уполномоченный орган).

4. Один из родителей (иной законный представитель) (далее также – заявитель) не позднее чем за 20 дней до начала смены обращается в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области.

5. Заявитель 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 принято решение о постановке на учет в качестве

нуждающегося в предоставлении путевки или в качестве нуждающегося в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

6. Заявитель, приобретший путевку самостоятельно, в случае если в отношении ребенка заявителя в текущем году не принималось решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки или в качестве нуждающегося в выделении средств на частичную оплату стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, представляет в уполномоченный орган или многофункциональный центр следующие документы:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности; сведения о ребенке, если ребенок является лицом, имеющим иностранное гражданство, или лицом без гражданства);

в) копию путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или копию договора на приобретение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

г) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации

за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

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

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

копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

8. Заявитель, указанный в пункте 6 настоящего Порядка (его представитель), вправе по своему усмотрению вместе с заявлением представить следующие документы:

а) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о детях, или копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния;

б) копию решения суда об усыновлении ребенка или копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «б» пункта 6 и подпункте «а» настоящего пункта;

в) копии страниц документа, подтверждающих регистрацию (учет) ребенка по месту жительства (месту пребывания).

9. Копии документов, предусмотренные пунктами 6 - 8 настоящего Порядка, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копии документа с подлинником лицо, осуществляющее прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

10. Специалист уполномоченного органа регистрирует поступившие заявления об оплате стоимости проезда в отдельном журнале по дате подачи заявления. Днем подачи заявления являются день и время его поступления в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), уполномоченный орган (многофункциональный центр) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах и возвращает заявление и документы в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления на оплату стоимости проезда направляет в установленном порядке соответствующие межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений).

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

12. Уполномоченный орган в день поступления заявления от заявителя, указанного в пункте 6 Порядка (его представителя), проверяет наличие сведений о семье заявителя в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

13. В случае отсутствия сведений о семье в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, уполномоченный орган в течение 2 рабочих

дней со дня поступления заявления на оплату стоимости проезда запрашивает у заявителя (представителя заявителя) документы (сведения), подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

а) документы о доходах семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения за оплатой стоимости проезда (при направлении заявления по почте - за шесть месяцев, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления), необходимые для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на оплату стоимости проезда, указанные в подпунктах «а» - «г», «е», «и», «к» пункта 19 Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства области от 29 ноября 2004 года № 1086;

сведения о членах семьи, получающих пенсию, пособия, компенсации, социальные выплаты (Ф.И.О., СНИЛС), и о наименовании органа, их назначившего,- в случае если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, пособия компенсации, социальные выплаты;

сведения о членах семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями (Ф.И.О., ИНН), о применяемых ими налоговых режимах, об объектах налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) - в случае если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя, применяющего налоговый режим, по которому законодательством о налогах и сборах предусмотрена обязанность по предоставлению в налоговый орган по месту учета налоговой декларации;

копию трудовой книжки или военного билета или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы) заявителя или членов его семьи (полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности), включаемых в состав семьи при исчислении среднедушевого дохода семьи, в случае если у них отсутствовали доходы в течение шести месяцев, предшествующих месяцу обращения за оплатой стоимости проезда (при направлении заявления по

почте - за шесть месяцев, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их отправления).

Состав семьи для учета доходов и правила учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяются в соответствии с Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства области от 29 ноября 2004 года № 1086;

б) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, установленного образца, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

в) справку (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

г) документ (приказ) о зачислении в специализированное учреждение (для детей, находящихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях).

14. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению вместо сведений, указанных в подпункте «а» пункта 13 настоящего Порядка, представить документы:

а) подтверждающие назначенные заявителю или членам его семьи суммы пенсий, пособий, компенсаций и социальных выплат;

б) подтверждающие доход индивидуального предпринимателя.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены указанные в настоящем пункте документы, специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте «а» пункта 13 настоящего Порядка, направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

15. В случае если трудная жизненная ситуация не может быть подтверждена документами, указанными в пунктах 13, 14 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления на оплату стоимости проезда проводит обследование жилищно-бытовых условий семьи.

Непосредственно после обследования составляется акт обследования,

подтверждающий (не подтверждающий) трудную жизненную ситуацию.

16. Уполномоченный орган формирует организованную группу детей для проезда на междугородном транспорте к месту отдыха (сбора) и обратно в количестве не менее 3 человек на основании поступивших заявлений.

17. Уполномоченный орган определяет перевозчика в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

18. Уполномоченный орган не позднее чем за 7 дней до начала смены направляет заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление, оформленное по образцу согласно приложениям 2 или 3 к настоящему Порядку, о принятом решении об оплате либо отказе в оплате стоимости проезда.

19. Основаниями для принятия решения об отказе в оплате стоимости проезда являются:

а) невозможность формирования организованной группы детей (в количестве не менее 3 человек) в связи с отсутствием обращений заявителей (представителей заявителей);

б) отсутствие у ребенка (детей) трудной жизненной ситуации;

в) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах.

20. Оплата стоимости проезда производится уполномоченным органом путем перечисления средств перевозчику не позднее 7 дней после оказания услуги по перевозке детей.

19. 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

Прошу оплатить стоимость проезда на междугородном транспорте ребенку
(детям) _____
(Ф.И.О. ребенка (детей) полностью, дата рождения)

до _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления (место сбора)

и обратно.

Ребенку (детям):

предоставлена бесплатная путевка	**
произведена частичная оплата стоимости путевки	
самостоятельно приобретена путевка	

В _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на смену с « ____ » _____ по « ____ » _____ года.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

** отметить нужное

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от _____ № _____ на оплату стоимости
проезда на междугородном транспорте _____

(Ф.И. О. ребенка (детей))

_____ рассмотрено.

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)

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем, что Ваше заявление от _____ № _____ на оплату стоимости проезда на междугородном транспорте _____
(Ф. И. О. ребенка (детей))

_____ рассмотрено.

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)