



**ПРИКАЗ**

«17» апреля 2019 г.

№ 81

г. Ижевск

**О Порядке предоставления путевок (направлений) в организации  
отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации**

В целях упорядочения работы Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики и его территориальных органов по предоставлению путевок (направлений) в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления путевок (направлений) в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 13 апреля 2015 года № 116 «О Порядке предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 1 марта 2017 года № 121 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской от 13 апреля 2015 года № 116 «О Порядке предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 мая 2019 года.

Министр

Т.Ю. Чуракова

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

от « 17 » 04 2019 года № 81

### ПОРЯДОК

#### **предоставления путевок (направлений) в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации**

1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) и его территориальными органами путевок (направлений) в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – путевки (направления) для детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – дети).

2. Путевки (направления) предоставляются при наличии следующих условий:

1) регистрация ребенка в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики;

2) отсутствие у ребенка противопоказаний в соответствии с пунктами 2, 3 Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 июня 2018 года № 327н.

3. Право на получение путевок (направлений) имеют:

1) один из родителей (одиноким родитель) или иной законный представитель (далее – заявитель) на каждого рожденного, усыновленного или взятого под опеку совместно проживающего с ним ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;

2) юридические лица, зарегистрированные на территории Удмуртской Республики, осуществляющие работу с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (далее – юридические лица), в том числе организации социального обслуживания Удмуртской Республики, иные субъекты профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – субъекты профилактики).

4. Для получения путевки (направления) заявитель (его представитель) представляет в территориальный орган Министерства по месту жительства или месту пребывания заявителя следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Удмуртской Республики (в случае обращения в территориальный орган по месту пребывания);

- 4) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка;
- 5) копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));
- 6) копию документа, подтверждающего нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

копию удостоверения многодетного родителя (опекуна (попечителя), дающего право на получение мер по социальной поддержке, установленных частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (для детей из многодетных семей);

копию справки, подтверждающей факт признания ребенка инвалидом, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

копию справки о пожаре или ином стихийном бедствии (для детей – жертв стихийных бедствий);

иные документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, в соответствии с законодательством;

7) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

5. Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются должностным лицом территориального органа Министерства, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю (его представителю).

В случае представления заявителем (его представителем) оригинала документа без представления его копии должностное лицо территориального органа Министерства, осуществляющее прием документов, изготавливает и заверяет копию документа, после чего возвращает оригинал заявителю (его представителю).

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

6. Документы, необходимые для получения путевки (направления), могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

7. В случае если представленные заявителем (его представителем) документы не соответствуют требованиям пунктов 4 – 6 настоящего Порядка, должностное лицо территориального органа Министерства, осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и

предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней со дня их представления.

8. В случае если документы, представленные заявителем (его представителем), соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 4 – 6 настоящего Порядка, должностное лицо территориального органа Министерства, осуществляющее прием документов, регистрирует заявление в день его поступления.

9. В случае если заявителем (его представителем) не представлены документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, территориальный орган Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит обследование условий проживания ребенка, по результатам которого составляет акт социально-бытового обследования (далее – акт).

10. Решение о предоставлении путевки (направления) либо об отказе в предоставлении путевки (направления) принимается территориальным органом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае составления акта – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, и оформляется в письменном виде путем наложения резолюции на заявление.

11. Основаниями для отказа в предоставлении путевки (направления) являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение путевки (направления) в соответствии с настоящим Порядком, в том числе несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

2) представление заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

12. О принятом решении территориальный орган Министерства в течение 3 рабочих дней извещает заявителя (его представителя).

В случае принятия территориальным органом Министерства решения об отказе в предоставлении путевки (направления), извещение оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

13. Лица в отношении которых принято решение о предоставлении путевки (направления) ставятся на учет.

14. Основанием для снятия с учета лиц, в отношении которых было принято решение о предоставлении путевки (направления) является:

1) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 1 настоящего Порядка;

2) второй отказ заявителя (его представителя) от предлагаемой путевки (направления) в течение календарного года.

15. Путевки (направления) предоставляются в порядке очередности по дате регистрации заявления. Очередность поданных заявлений сохраняется на следующий календарный год.

16. На одного ребенка путевка (направление) предоставляется не более двух раз в течение календарного года (один раз в период летних каникул и один раз в период весенних или осенне-зимних каникул).

Детям, имеющим право на получение путевок по нескольким основаниям, путевка (направление) предоставляется по одному из оснований.

17. В случае, если заявитель (его представитель) однократно отказался от путевки (направления), его очередность сохраняется, указанный заявитель (его представитель) имеет право на получение путевки (направления) в соответствии с настоящим Порядком.

18. Для получения путевок (направлений) юридическое лицо не позднее, чем за два месяца до желаемого срока заезда, направляет в Министерство заявку о предоставлении путевок (направлений), в которой указываются:

- 1) количество необходимых путевок (направлений);
- 2) приоритетные сроки заездов;

3) список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых на отдых с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации по месту жительства либо по месту пребывания и категории детей (далее соответственно – заявка, список).

19. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения списка перенаправляет его в территориальные органы Министерства, с целью проверки получения детьми, указанными в списке путевок (направлений) в текущем году.

20. Территориальный орган Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения списка проверяет детей, включенных в список, и результаты проверки направляет в Министерство.

21. Решение о предоставлении путевок (направлений) либо об отказе в предоставлении путевок (направлений) юридическому лицу принимается первым заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявки и оформляется в письменном виде путем наложения резолюции на заявке.

О принятом решении Министерство в течение 3 рабочих дней в письменной форме извещает юридическое лицо.

В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении путевки (направления) в извещении указываются причины отказа и порядок их устранения.

22. Основаниями для отказа в предоставлении путевок (направлений) юридическим лицам являются:

- 1) отсутствие у ребенка права на предоставление путевки (направления) в соответствии с настоящим Порядком;
- 2) отсутствие у Министерства путевок (направлений) на указанный в заявке период;
- 3) представление юридическим лицом недостоверных сведений.

23. В случае принятия решения о предоставлении путевок (направлений) одновременно с уведомлением юридическому лицу (за исключением организаций социального обслуживания Удмуртской Республики)

направляются два экземпляра проекта договора (соглашения) о передаче путевок (направлений).

24. Путевки (направления) юридическим лицам предоставляются в порядке очередности по дате регистрации заявки.

25. После подписания юридическим лицом проекта договора (соглашения) о передаче путевок (направлений) один экземпляр договора (соглашения) возвращается в Министерство.

26. К договору (соглашению) юридическое лицо (за исключением организаций социального обслуживания Удмуртской Республики и субъектов профилактики) прилагает следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой;
- 2) копию учредительных документов;
- 3) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Копии документов должны быть заверены уполномоченным сотрудником юридического лица в установленном порядке.

27. Документы, представленные заявителем (его представителем) для получения путевок (направлений), подлежат формированию в отдельное номенклатурное дело, которое хранится в территориальном органе Министерства.

28. Документы, представленные юридическими лицами, хранятся в отделе семейной политики и демографии управления по вопросам семьи и детства Министерства.

29. Учет и хранение путевок территориальными органами Министерства осуществляются в соответствии с пунктом 3 Инструкции о порядке учета, хранения и выдачи санаторно-курортных путевок управлениями (отделами) социальной защиты населения администраций городов (районов) Удмуртской Республики, утвержденной приказом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 4 ноября 2002 года № 116.

30. Предоставление путевок (направлений) осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных на данные цели федеральным бюджетом и бюджетом Удмуртской Республики.

31. Ответственность за формирование списка детей и их фактический заезд в загородный оздоровительный лагерь возлагается на руководителя территориального органа Министерства.

32. Территориальные органы Министерства ежемесячно до 25 числа представляют в отдел семейной политики и демографии управления по вопросам семьи и детства Министерства отчет по форме согласно приложению 2.

---

Приложение 1  
к Порядку предоставления путевок  
(направлений) в организации отдыха  
детей и их оздоровления для детей,  
находящихся в трудной жизненной  
ситуации

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу предоставить путевку (направление) в организацию отдыха детей и их оздоровления для \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

находящегося в трудной жизненной ситуации, в связи с \_\_\_\_\_

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитки УР и его территориальных органах на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

5. Осведомлен(а) о следующих условиях предоставления путевки (направления):

1) на одного ребенка путевка (направление) предоставляется не более двух раз в течение календарного года, (один раз в период летних каникул и один раз в период весенних или осенне-зимних каникул);

2) при наличии нескольких оснований, путевка (направление) предоставляется по одному из оснований;

3) двукратный отказ от предлагаемой путевки (направления) является основанием для отказа в предоставлении путевки (направления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

6. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

7. Обязуюсь, что при наличии выданной путевки (направления) в загородный лагерь в случае, если ребенок не может прибыть по уважительной причине, до заезда сообщить об этом специалисту и вернуть путевку (направление)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_

(дата приема и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)



Приложение 2  
к Порядку предоставления путевок  
(направлений) в организации отдыха  
детей и их оздоровления для детей,  
находящихся в трудной жизненной  
ситуации

ОТЧЕТ  
о проведении оздоровительной кампании детей,  
находящихся в трудной жизненной ситуации, по категориям на

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцполитки УР)

	Загородные оздоровительные лагеря	Санаторно-оздоровительные лагеря	Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей
Количество детей, направленных на отдых и оздоровление (нарастающим итогом с начала года по состоянию на отчетную дату), из них:			
дети, оставшиеся без попечения родителей			
дети-инвалиды			
дети из семей со среднедушевым доходом ниже прожиточного минимума			
дети из многодетных семей			
дети, состоящие на ведомственном учете (в ОДН, КДН и ЗП и т.д.)			
дети, с иной трудной жизненной ситуацией			

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Место печати

\_\_\_\_\_