

Утвержден приказом директора
ОГБУ «УСЗСОН по
городу Саянску»
от 28.12.2024г. №135-п

ПОРЯДОК

работы по предоставлению компенсации части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления одному из родителей, приобретшему за счет собственных средств для ребенка путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления в
ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
городу Саянску»

1. Настоящий Порядок по предоставлению компенсации части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления одному из родителей, приобретшему за счет собственных средств для ребенка путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее - Порядок) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 30.03.2012 г. №114-пп, приказом Министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области от 26 июня 2012 г. N 174-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "предоставление компенсации части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления одному из родителей, приобретшему за счет собственных средств для ребенка путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления".

2. Компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (далее-компенсация), предоставляется в форме социальной выплаты одному из родителей, приобретшему за счет собственных средств для ребенка путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, при условии, что среднедушевой доход его семьи ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения.

3. Компенсация предоставляется при условии, что ребенок, для отдыха и оздоровления которого приобретена путевка, не обеспечивался полностью или частично за счет средств областного бюджета путевкой в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, в течение календарного года, в котором последовало обращение родителя за компенсацией.

4. Компенсация предоставляется не более одного раза в год в пределах средств областного бюджета, предусмотренных в законе Иркутской области об областном бюджете на соответствующий год и плановый период.

5. Для предоставления компенсации родитель (далее- заявитель) в срок не позднее одного месяца со дня приобретения путевки обращается в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Саянску» по месту жительства (месту пребывания) ребенка (далее- учреждение), с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее-заявление). По просьбе гражданина специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) паспорт ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);
- 4) копия путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;

5) документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в уполномоченное учреждение (справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), справка о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документ о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице - для безработных граждан).

7. В срок не позднее одного месяца со дня окончания пребывания ребенка в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, заявитель представляет:

1) оригинал обратного (отрывного) талона к путевке в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;

2) оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (платежное поручение либо приходный кассовый ордер и кассовый чек);

3) справку с места работы заявителя о том, что заявитель не получал путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, в текущем году или о сумме частичной компенсации работодателем стоимости приобретенной путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

8. Заявление и документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Положения (далее - документы), могут быть представлены одним из следующих способов:

1) путём личного обращения в уполномоченное учреждение. В этом случае копии с подлинников документов, указанных в пункте 6, подпункте 3 пункта 7 настоящего Положения, снимает специалист уполномоченного учреждения и удостоверяет их при сверке с

подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их заявителю;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, указанные в пункте 6, подпункте 3 пункта 7 настоящего Положения, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правовым актом министерства и которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Регистрация заявления и документов осуществляется уполномоченным специалистом учреждения журнале регистрации в день их поступления в учреждение, в котором указывается:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) регистрационный номер заявления;
- 3) дата принятия заявления и документов;
- 4) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);
- 5) фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

10. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в день поступления в уполномоченное учреждение заявления и документов в соответствии с определенным нормативным документом перечнем.

11. Уполномоченное учреждение создает комиссию для рассмотрения заявления и документов и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации в течение 15 календарных дней со дня их регистрации (протокол комиссии, решение).

12. Уведомление о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации направляется уполномоченным учреждением заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

13. Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении компенсации в случае:

- 1) отсутствия принадлежности заявителя к соответствующей категории граждан,
- 2) повторного обращения заявителя за компенсацией в текущем году;
- 3) обращения заявителя за компенсацией с нарушением срока;
- 4) предоставления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении, либо недостоверных сведений в документах, либо неполного перечня документов;

14. Учреждение в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о перечислении компенсации, приказом директора утверждает список заявителей, в отношении которых принято решение о перечислении компенсации (далее - список), по форме, утвержденной приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 июня 2014 года N 96-мпр.

15. Уполномоченный специалист формирует личное дело заявителя, регистрирует в журнале регистрации личных дел и в срок не позднее 10 числа этого же месяца направляет личное дело заявителя в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее — Министерство).

16. Министерство социального осуществляет перечисление компенсации в срок не позднее трех месяцев со дня принятия решения о перечислении компенсации согласно списку, на счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации.