

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

ПОРЯДОК
предоставления государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий
детей путевками в организации отдыха детей и их оздоровления в ОГБУ
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
городу Саянску»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Законом Иркутской области от 02.12.2011 г. № 121-оз "Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области", Постановлением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения отдельных категорий детей путевками в организации отдыха детей и их оздоровления» (утв. приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23.06.2014 N.93-мпр), Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги " Обеспечение отдельных категорий детей путевками в организации отдыха детей и их оздоровления», Порядком ведения личных дел граждан, обратившимся за предоставлением государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей» (утв. приказом директора от 24.11.2021г. № 1) и устанавливает порядок обеспечения отдельных категорий детей путевками в организации отдыха детей и их оздоровления в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Саянску» (далее — Учреждение). Для получения путевки один из родителей (законный представитель) ребенка (далее - заявитель) обращается в Учреждение с заявлением установленной формы (Приложение №1).

2. Заявитель с заявлением представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (в случае достижения 14 лет);
- копия трудовой книжки законного представителя, заверенная надлежащим образом по месту работы, ЛИБО Форма СТД-Р, Форма СТД-ПФР, заверенные работодателем или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью - в случае ведения электронной трудовой книжки;

3. справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, выданная не позднее чем за месяц до дня обращения заявителя за путевкой, - для самозанятого гражданина;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка с Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — для законного представителя, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- письменное обязательство об оплате 20 процентов стоимости путевки, подписанное заявителем;

- справка медицинской организации (медицинское заключение) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья);

- справка медицинской организации для получения путевки в санаторно-курортной организации (ф.070/у) - в случае, если ребенок нуждается в оздоровлении в санаторно-курортных организациях.

4. Специалист Учреждения принимает заявление, сверяет внесенные в заявление сведения с подлинниками документов. Снимает копии с подлинников документов и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

5. Специалист Учреждения регистрирует заявление и документы в день обращения заявителя в журнале регистрации установленной формы, в информационной системе «Организация отдыха и оздоровления детей».

6. Специалист Учреждения выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием даты и регистрационный номер заявления и документов.

7. В течение 5 календарных дней со дня обращения заявителя, Учреждение рассматривает заявление и документы и принимает решение:

- выдаче путевки - в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и
- о постановке на очередь на получение путевки - в случае отсутствия у уполномоченного учреждения путевки в период рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем;
- об отказе в выдаче путевки.

8. Решение об отказе в выдаче путевки принимается в случае, если:
- ребенок не относится к категориям детей, подлежащих отдыху и оздоровлению; заявителем указаны неполные и (или) недостоверные сведения в заявлении и (или)
 - документах либо представлен неполный перечень документов, которые заявитель обязан представить;
 - ребенок уже был оздоровлен в текущем году полностью либо частично за счет средств областного бюджета;
 - заявитель получил социальную выплату в целях компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, для данного ребенка в течение календарного года, в котором последовало обращение заявителя за получением путевки;
 - истек двенадцатимесячный срок действия справки лечебного профилактического учреждения для получения путевки

9. Специалист Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении в письменной форме в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

10. Специалист Учреждения формирует предварительные группы заезда детей в соответствии с информацией о заездах в оздоровительные учреждения на текущий период, соблюдая хронологию регистрации поступивших в Учреждение заявлений.

11. Специалист Учреждения информирует заявителя, в отношении которого вынесено решение о выдаче путевки, за 5 календарных дней до начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, о сроке заезда в оздоровительное учреждение, о сроке и условиях получения путевки, о порядке и сроках прохождения медицинской комиссии для заезда в организацию отдыха и оздоровления.

12. Специалист Учреждения готовит проект приказа о выдаче путевки на основании решения о выдаче путевки, графика заезда. Вносит реквизиты путевки в информационную систему «Организация отдыха и оздоровления детей», журнал регистрации заявлений и документов, формирует из информационной системы список организованной группы детей, ведомость выдачи путевок.

13. Специалист Учреждения выдает путевку заявителю не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, указанной в путевке (за 20 календарных дней до начала смены в санаторно-курортной организации, указанной в путевке) при представлении заявителем следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия заявителя;
- документов лечебного учреждения, подтверждающие прохождение медицинской комиссии ребенком;
- документов, подтверждающих факт оплаты 20 процентов стоимости путевки.

14. По окончании предоставления государственной услуги специалист Учреждения формирует личное дело ребенка в соответствии с утвержденным Порядком ведения личных дел и передает на хранение.

Директору уполномоченного учреждения ОГБУ
«Управления социальной защиты и социального
обслуживания населения по городу Саянску»
Кривопалову С.А.
от _____

(ФИО полностью)
Проживающего (ей) по адресу (фактически):
г. Саянск, мкр. _____
дом _____ кв. _____
социальный статус _____
контактный телефон _____
место работы _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об обеспечении отдельных категорий детей путевками в организации отдыха и их оздоровления.

Прошу выделить детскую путевку на отдых и оздоровление моему(ей) _____
(степень родства)

ФИО ребенка _____
Дата рожд. _____ № _____ и серия свид-ва о рожд. /паспорта
ребенка _____ кем и когда выдан _____

школа № _____ класс _____
в _____

(Наименование оздоровительного учреждения, месяц отдыха)

Уведомлен(а), что в случае отказа от детской путевки, обязан(а) вернуть путевку в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Саянску» не позднее 5 дней до начала срока сезона, указанного в путевке. Ребенок обеспечивается путевкой один раз в год.

Согласен(а) на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» № 152 от 27.07.2006г.

«____» _____ 2025 г. Подпись _____

Я обязуюсь произвести доплату до фактической стоимости выделенной мне детской путевки, в том числе 20 процентов стоимости путевки, согласно Постановлению Правительства Иркутской области № 178-пп от 06.04.2012г. (изменения № 484-пп от 25.09.14г.).

«____» _____ 2025 г. Подпись _____

контактный телефон: 8(39553)54462.