

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 июня 2017 г. N 543

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПЛАТЫ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

В соответствии с [законом](#) области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области" Правительство области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Правительства области от 5 марта 2010 года N 238 "Об утверждении Положения о порядке и условиях частичной оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и питания детей в лагерях дневного пребывания";

[пункт 2](#) постановления Правительства области от 19 апреля 2010 года N 408 "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области";

[пункт 2](#) постановления Правительства области от 14 марта 2011 года N 186 "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области";

[пункт 2](#) постановления Правительства области от 16 сентября 2011 года N 1135 "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области";

[постановление](#) Правительства области от 7 февраля 2012 года N 97 "О внесении изменения в постановление Правительства области от 5 марта 2010 года N 238";

[постановление](#) Правительства области от 16 июля 2012 года N 806 "О внесении изменений в постановление Правительства области от 5 марта 2010 года N 238";

[постановление](#) Правительства области от 14 января 2013 года N 19 "О внесении изменений в постановление Правительства области от 5 марта 2010 года N 238";

[постановление](#) Правительства области от 15 апреля 2013 года N 408 "О внесении изменений в постановление Правительства области от 5 марта 2010 года N 238";

[постановление](#) Правительства области от 16 марта 2015 года N 192 "О внесении изменений в постановление Правительства области от 5 марта 2010 года N 238";

[постановление](#) Правительства области от 1 февраля 2016 года N 67 "О внесении изменений в постановление Правительства области от 5 марта 2010 года N 238".

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

Губернатор области
О.А.КУВШИННИКОВ

Утвержден
Постановлением
Правительства области
от 19 июня 2017 г. N 543

**ПОРЯДОК
ОПЛАТЫ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Настоящий Порядок определяет механизм и условия оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета.

Настоящий Порядок не регулирует условия оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в отношении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. За счет средств областного бюджета производятся:

2.1. Частичная оплата стоимости путевок для детей в возрасте от 6 до 18 лет в расположенные на территории Российской Федерации 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) со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 дня в период летних школьных каникул (далее соответственно - частичная оплата путевок, путевка, организация отдыха детей и их оздоровления) в следующих размерах:

50% расчетной стоимости путевки, определенной в соответствии с **абзацем пятым** настоящего пункта (далее - расчетная стоимость путевки), за исключением случая, предусмотренного **абзацем третьим** настоящего пункта;

90% расчетной стоимости путевки для детей работников государственных и муниципальных учреждений.

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

В случае если фактическая стоимость путевки равна либо меньше размера частичной оплаты путевки, на который имеет право родитель (иной законный представитель), за счет средств областного бюджета, производится оплата

фактической стоимости путевки.

Частичная оплата путевки для одного ребенка производится не более одного раза в период каждых школьных каникул (весенних, летних, осенних, зимних).

2.2. Частичная оплата стоимости путевок для детей в возрасте от 6 до 18 лет в лагеря с дневным пребыванием детей, в том числе для детей в возрасте от 14 до 18 лет в лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей, созданные на базе образовательных организаций, организаций социального обслуживания населения, культуры и спортивных организаций (далее - лагерь с дневным пребыванием), со сроком пребывания не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 дня в период летних школьных каникул в размере средней стоимости набора продуктов питания (без учета расходов на приготовление пищи и транспортные перевозки) (далее - частичная оплата путевок в лагеря с дневным пребыванием).

Средняя стоимость набора продуктов питания на очередной финансовый год рассчитывается исходя из фактически сложившихся цен на продукты питания на территории области за 11 месяцев текущего года, сведения о которых опубликованы на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики, а также норм питания детей и подростков в лагерях дневного пребывания, 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".

Средняя стоимость набора продуктов питания ежегодно утверждается постановлением Правительства области на очередной финансовый год.

Частичная оплата путевок в лагеря с дневным пребыванием для одного ребенка производится не более одного раза в период каждых школьных каникул (весенних, летних, осенних, зимних).

3. Частичная оплата путевок в соответствии с [подпунктами 2.1 и 2.2 пункта 2](#) настоящего Порядка осуществляется уполномоченными Департаментом социальной защиты населения области организациями социального обслуживания (далее соответственно - Департамент, уполномоченные организации).

4. Для реализации права на частичную оплату путевки в соответствии с [подпунктом 2.1](#) настоящего Порядка один из родителей (иной законный представитель) ребенка (далее также - заявитель) или работодатель в интересах работающего у него родителя (иного законного представителя) ребенка (далее - работодатель) в срок до 1 ноября текущего года представляет в уполномоченную организацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания ребенка заявку на частичную оплату путевки в организацию отдыха детей

и их оздоровления (далее - заявка) на следующий календарный год (родитель (иной законный представитель) - по форме согласно [приложению 1](#), работодатель - по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Порядку).

5. В случае обращения представителя заявителя им представляется [заявка](#) по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку. Дополнительно к заявке представляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

6. Документы, указанные в [пунктах 4 и 5](#) настоящего Порядка, представляются в уполномоченную организацию путем личного обращения, почтовым отправлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), в многофункциональный центр - путем личного обращения.

7. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, указанного в [пункте 5](#) настоящего Порядка, на бумажном носителе представляется с предъявлением подлинника либо заверенной в нотариальном порядке. При представлении копии документа с подлинником специалист уполномоченной организации (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник представителю заявителя в день его представления (при направлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

8. Документы, указанные в [пунктах 4 и 5](#) настоящего Порядка, представленные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если документы, указанные в [пунктах 4 и 5](#) настоящего Порядка, поступили через Единый портал после окончания рабочего времени уполномоченной организации, в выходной или праздничный день, днем их поступления считается следующий рабочий день, а временем поступления - начало рабочего времени уполномоченной организации.

9. В случае подачи документов, указанных в [пунктах 4 и 5](#) настоящего Порядка, в многофункциональный центр специалист многофункционального центра регистрирует их в день представления, ставит в заявлении отметку о времени и дате его поступления и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявление и все представленные документы в соответствующую уполномоченную организацию.

10. Уполномоченные организации обеспечивают:

10.1. Прием и регистрацию заявок от работодателей и заявителей (представителей заявителей) в отдельных (в том числе электронных) журналах в хронологической

последовательности по дате и времени их поступления в уполномоченную организацию с учетом положений [пункта 9](#) настоящего Порядка.

В случае поступления от заявителей (представителей заявителей) и работодателей заявок в уполномоченную организацию и (или) многофункциональный центр в одно и то же время регистрация заявок осуществляется уполномоченной организацией в алфавитном порядке (по фамилии (имени) обратившегося, наименованию организации).

10.2. Направление заявителям и работодателям уведомления о постановке на учет с указанием даты поступления заявки и ее регистрационного номера в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в уполномоченную организацию (многофункциональный центр).

10.3. Составление [реестров](#) поступивших заявок на очередной год по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и направление их в Департамент в срок до 1 декабря текущего года.

10.4. Направление заявителям и работодателям [уведомлений](#) о выделении средств областного бюджета на частичную оплату путевок по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в течение 50 дней после вступления в силу закона области об областном бюджете на очередной финансовый год.

11. В случае если объем средств, предусмотренных областным бюджетом на частичную оплату путевок, меньше объема средств, необходимого для удовлетворения всех заявок, распределение средств областного бюджета осуществляется:

между заявителями - в порядке очередности по регистрационному номеру заявки;

между работодателями - пропорционально численности детей, указанной в заявках.

Объем средств на частичную оплату стоимости путевок между работодателями и заявителями распределяется пропорционально общей численности детей, указанной в заявках работодателей, и общей численности детей, указанной в заявках заявителей (представителей заявителей).

12. После получения уведомления, указанного в [подпункте 10.4 пункта 10](#) настоящего Порядка, работодатель:

в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления извещает родителя (иного законного представителя) (далее также - заявитель) о выделении уполномоченной организацией средств областного бюджета для частичной оплаты стоимости путевки(ок);

в срок до 15 марта текущего года представляет в уполномоченную организацию списочный состав детей по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Порядку.

Списочный состав детей формируется в хронологической последовательности по

дате и времени обращения родителя (иного законного представителя) к работодателю. В случае поступления обращений от родителей (иных законных представителей) к работодателю в одно и то же время списочный состав детей формируется в алфавитном порядке (по фамилии (имени) обратившегося).

13. После получения уведомления, указанного в [подпункте 10.4 пункта 10](#) настоящего Порядка, или извещения работодателя заявитель подает в уполномоченную организацию или многофункциональный центр не позднее чем за 25 дней до начала смены [заявление](#) на частичную оплату стоимости путевки за счет средств областного бюджета (далее - заявление) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

14. Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

14.1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

14.2. справку с места работы заявителя о том, что он работает в государственном (муниципальном) учреждении, оформленную на бланке учреждения с указанием реквизитов учреждения, заверенную печатью организации, - в случае, если заявитель работает в государственном (муниципальном) учреждении и обращался с заявкой самостоятельно либо через представителя заявителя;

14.3. копии документов, подтверждающих произведенную оплату стоимости путевки (платежные поручения, приходные кассовые ордера, кассовые чеки и др.) в размере разницы между фактической стоимостью путевки и размером частичной оплаты стоимости путевки за счет средств областного бюджета, на которую имеет право заявитель в соответствии с [подпунктом 2.1 пункта 2](#) настоящего Порядка;

14.4. 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.

15. В случае обращения представителя заявителя им представляется [заявление](#) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку. Дополнительно к документам, указанным в [пункте 14](#) настоящего Порядка, представителем заявителя представляются следующие документы:

15.1. копия документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

15.2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

15.3. письменное согласие заявителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) - в случае, если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в [подпункте 14.4 пункта 14](#) и [подпункте 16.2 пункта 16](#) настоящего Порядка).

16. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению вместе с [заявлением](#) представить следующие документы:

16.1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц содержащих сведения о детях);

16.2. копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния;

16.3. копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) ребенка по месту жительства (месту пребывания);

16.4. копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - в случае, если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в [подпункте 14.4 пункта 14](#) и [подпункте 16.2](#) настоящего пункта.

17. [Заявление](#) и документы, указанные в [пунктах 14 - 16](#) настоящего Порядка, представляются в уполномоченную организацию путем личного обращения или почтовым отправлением, в многофункциональный центр - путем личного обращения.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченной организации (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на

копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) в день их представления (при направлении **заявления** и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

18. Заявление регистрируется специалистом уполномоченной организации (многофункционального центра) в день его поступления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в уполномоченную организацию (многофункциональный центр).

19. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в **пункте 16** настоящего Порядка, специалист уполномоченной организации (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации **заявления** направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

В случае направления межведомственных запросов специалистом многофункционального центра документы, необходимые для частичной оплаты путевки, направляются для дальнейшего рассмотрения в уполномоченную организацию в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

20. Уполномоченная организация принимает решение о частичной оплате стоимости путевки(ок) либо об отказе в частичной оплате стоимости путевки(ок) в течение 2 рабочих дней с момента поступления документов (сведений).

В случае принятия решения об отказе в частичной оплате путевки(ок) уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление с указанием основания отказа.

Основаниями для отказа уполномоченной организации в частичной оплате путевки являются:

непредставление необходимых документов, указанных в **пунктах 14 и 15** настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

нарушение сроков обращения и представления документов, предусмотренных **пунктами 13 и 14** настоящего Порядка;

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

21. Уполномоченная организация в течение 5 рабочих дней после получения **заявления** и всех необходимых документов, указанных в **пунктах 14 - 16** настоящего Порядка, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, обеспечивает перечисление средств областного бюджета в виде частичной оплаты

путевки в размере, определяемом в соответствии с [подпунктом 2.1 пункта 2](#) настоящего Порядка, на расчетный счет организации отдыха детей и их оздоровления, указанный в [заявлении](#) заявителя (представителя заявителя).

22. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов или нарушения сроков предоставления документов, указанных в [пунктах 14 и 15](#) настоящего Порядка, уполномоченная организация не позднее чем за 20 дней до начала смены направляет [уведомление](#) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку другому следующему по порядку заявителю, работодателю.

23. Работодатель в порядке, предусмотренном [пунктом 12](#) настоящего Порядка, извещает другого следующего по порядку родителя (иного законного представителя) о выделении уполномоченной организацией средств областного бюджета для частичной оплаты стоимости путевки(ок).

24. После получения уведомления или извещения работодателя заявитель подает в уполномоченную организацию не позднее чем за 15 дней до начала смены [заявление](#) и необходимые документы, предусмотренные [пунктами 13 - 15](#) настоящего Порядка.

Уполномоченная организация производит частичную оплату путевки не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в порядке, предусмотренном [пунктом 21](#) настоящего Порядка.

25. Для реализации права на частичную оплату путевки(ок) в лагеря с дневным пребыванием один из родителей (иной законный представитель) ребенка (далее также - заявитель) в срок не позднее чем за 40 дней до начала смены обращается с [заявлением](#), оформленным по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, в организацию, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, либо в уполномоченную организацию, либо в многофункциональный центр по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания ребенка на территории области.

26. Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

26.1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

26.2. 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.

27. В случае обращения представителя заявителя им представляется [заявление](#) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. Дополнительно к документам, указанным в [пункте 26](#) настоящего Порядка, представителем заявителя представляются следующие документы:

27.1. копия документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

27.2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

27.3. письменное согласие заявителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) - в случае, если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в [подпункте 26.2 пункта 26](#) и [подпункте 28.2 пункта 28](#) настоящего Порядка).

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

28.1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о детях);

28.2. копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния;

28.3. копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) ребенка по месту жительства (месту пребывания);

28.4. копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - в случае, если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в [подпункте 26.2 пункта 26](#) и [подпункте 28.2](#) настоящего пункта.

29. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о частичной оплате стоимости путевки в организацию, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, и в распоряжении данной организации имеются документы (копии документов), предусмотренные в [подпункте 26.2 пункта 26](#) и [подпунктах 28.2 - 28.4 пункта 28](#) (образовательная организация, в которой обучается ребенок, и др.), указанные документы не представляются.

30. Заявление и документы, указанные в [пунктах 26 - 28](#) настоящего Порядка, представляются в уполномоченную организацию путем личного обращения, почтовым отправлением либо посредством Единого портала, в организацию, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, многофункциональный центр - путем личного обращения.

31. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченной организации (многофункционального центра, организации, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием), осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) в день их представления (при направлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

32. Заявление и документы, указанные в [пунктах 26 - 28](#) настоящего Порядка, представленные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если заявление и документы, указанные в [пунктах 26 - 28](#) настоящего Порядка, поступили через Единый портал после окончания рабочего времени уполномоченной организации, в выходной или праздничный день, днем их поступления считается следующий рабочий день, а временем поступления - начало рабочего времени уполномоченной организации.

33. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в день их представления в уполномоченную организацию (многофункциональный центр, организацию, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием). Специалист уполномоченной организации (многофункционального центра, организации, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием) ставит в заявлении отметку о времени и дате его поступления.

34. В случае подачи документов, указанных в [пунктах 26 - 28](#) настоящего Порядка, в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявление и все представленные документы в соответствующую уполномоченную организацию.

35. Уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления

заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) и (или) из многофункционального центра передает поступившие заявления в указанную в заявлении организацию, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, с целью учета детей при формировании заявки.

36. Организация, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, регистрирует поступившие заявления в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в уполномоченную организацию (многофункциональный центр, организацию, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием), определяемым в соответствии с [пунктом 33](#) настоящего Порядка.

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

37. Организация, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, не позднее чем за 25 дней до начала смены формирует [заявку](#) на частичную оплату путевок в лагерь с дневным пребыванием по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее - заявка) и направляет с приложением заявлений и представленных заявителем (представителем заявителя) документов либо документов, имеющихся в распоряжении организации, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, в уполномоченную организацию.

38. Уполномоченная организация в день поступления [заявки](#) регистрирует ее в журнале регистрации заявок на частичную оплату стоимости путевок и проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах.

39. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в [пункте 28](#) настоящего Порядка, и указанные документы отсутствуют в организации, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, специалист уполномоченной организации не позднее 2 рабочих дней со дня поступления [заявки](#) направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

40. Уполномоченная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрошенных документов (сведений) в уполномоченную организацию принимает решение об оплате либо об отказе в оплате частичной стоимости путевки(ок) в лагерь с дневным пребыванием.

41. В случае принятия решения об отказе в оплате частичной стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление с указанием основания отказа.

Основаниями для принятия решения об отказе являются:

непредставление документов, указанных в [пунктах 26](#) и [27](#) настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя

заявителя);

нарушение сроков, предусмотренных [пунктами 25 и 26](#) настоящего Порядка для представления необходимых документов, указанных в [пунктах 26 и 27](#) настоящего Порядка;

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

42. Уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об оплате частичной стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием направляет согласованную [заявку](#) в организацию, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием.

После получения согласованной заявки организация, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, не позднее чем за 15 рабочих дней до начала смены доводит до заявителей (представителей заявителей) сведения о принятом решении согласно плановой мощности лагеря (количеству мест).

43. Заявитель не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены производит оплату стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием в размере разницы между фактической стоимостью путевки и размером частичной оплаты стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием.

44. В случае неоплаты стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием или нарушения срока оплаты стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием, указанного в [пункте 43](#) настоящего Порядка, организация, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала смены уведомляет о выделении средств на частичную оплату стоимости путевки следующего по порядку заявителя.

После получения уведомления о выделении средств на частичную оплату стоимости путевки заявитель не позднее чем за 5 рабочих дня до начала смены производит оплату стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием в размере разницы между фактической стоимостью путевки и размером частичной оплаты стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием.

45. Организация, на базе которой организуется лагерь с дневным пребыванием, не позднее чем за 4 рабочих дня до начала смены направляет в уполномоченную организацию счет на частичную оплату стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием.

46. Уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня получения счета на частичную оплату стоимости путевок направляет денежные средства организации, на базе которой организуется лагерь с дневным пребыванием.

47. Частичная оплата путевок в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в отношении каждого ребенка, указанного в [заявке](#), в порядке очередности и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на проведение оздоровительной

кампании детей.

Приложение 1
к Порядку

Форма

В _____
 (наименование уполномоченной организации)

от _____
 (фамилия, имя, отчество, паспортные
 данные заявителя (представителя
 заявителя), адрес, место работы)
 (реквизиты документа, подтверждающего
 полномочия представителя заявителя <*>)

ЗАЯВКА
 на частичную оплату стоимости путевки

Прошу оплатить стоимость _____ путевки(ок) в организации отдыха детей
 (шт.)
 и их оздоровления исходя из ___% расчетной стоимости путевки, рассчитанной в
 соответствии с [Порядком](#) оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей
 и их оздоровления за счет средств областного бюджета, утвержденным
 постановлением Правительства области.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)	Период школьных каникул (смена)	Количество дней в смене
1	2	3	4	5	6	7

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявки) (подпись заявителя, представителя заявителя)
"__" _____ 20__ г. _____
(дата приема заявки) (время (часов, минут) (подпись специалиста,
принявшего заявку)

<*> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Уведомление
о приеме заявки и документов

Заявка и документы на частичную оплату стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления приняты специалистом уполномоченной организации (многофункционального центра) "__" _____ 20__ г. в _____.
(дата подачи заявки, время (часов, минут)
Специалист уполномоченной
организации (многофункционального центра) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

В _____
(наименование уполномоченной организации)
от _____
(наименование работодателя, адрес)

ЗАЯВКА
на частичную оплату стоимости путевок

Прошу оплатить стоимость _____ путевки(ок) в организации отдыха детей (шт.) и их оздоровления исходя из __% расчетной стоимости путевки, рассчитанной в соответствии с [Порядком](#) оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства области от _____ N _____, на _____ период.
(указать период: весна, лето, осень, зима, смена)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявки) (подпись работодателя)
"__" _____ 20__ г. _____
(дата приема заявки) (время (часов, минут) (подпись специалиста,
принявшего заявку)

Уведомление
о приеме заявки и документов

Заявка и документы на частичную оплату стоимости путевок в организации

отдыха детей и их оздоровления приняты специалистом уполномоченной
организации (многофункционального центра) " __ " _____ 20__ г. в

(дата подачи заявки, время (часов, минут))

Специалист уполномоченной
организации (многофункционального центра) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку

Форма

В Департамент социальной
защиты населения области

РЕЕСТР
заявок на частичную оплату стоимости путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления

	Родители (иные законные представители), количество путевок в организации отдыха детей и их оздоровления				Работодатели, количество путевок в организации отдыха детей и их оздоровления				ИТОГО
	зимние каникулы	весенние каникулы	летние каникулы	осенние каникулы	зимние каникулы	весенние каникулы	летние каникулы	осенние каникулы	
90%									
50%									
Итого :									

Руководитель уполномоченной организации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку

Форма

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас, что на ребенка (детей), указанного(ых) в Вашей заявке от _____ N _____, из средств областного бюджета планируется оплатить путевку(ки) в организации отдыха детей и их оздоровления исходя из _____% расчетной стоимости путевки, рассчитанной в соответствии с [Порядком](#) оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства области, в том числе:

	Количество о путевок	Количество дней в смене	Сумма средств из областного бюджета, руб.
Весенние каникулы			
Летние каникулы, в том числе:			
июнь			
июль			
август			
Осенние каникулы			
Зимние каникулы			
Итого:			

Для осуществления частичной оплаты стоимости путевки за счет средств областного бюджета предлагаем Вам обеспечить частичную оплату стоимости путевки(ок) в размере разницы между фактической стоимостью путевки(ок) и размером частичной оплаты стоимости путевки за счет средств областного бюджета, указанной в настоящем уведомлении, и представить в срок не позднее чем за _____ дней до начала смены заявление и копии документов, предусмотренных [пунктами 13 и 14](#) Порядка оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Правительства области, в

(наименование уполномоченной организации, адрес фактического нахождения,
телефон)

В случае непредставления документов в установленный срок в
уполномоченную организацию средства областного бюджета на частичную оплату
путевки будут распределены другим заявителям.

Руководитель
уполномоченной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку

Форма

В _____
(наименование уполномоченной организации)

СПИСОК
детей работников _____
(указать организацию)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Период школьных каникул	Количество дней в смене
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Номер очереди по журналу ____ .
" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявки)

Количество детей по заявке ____ .
" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи списка)

(подпись работодателя)

" " _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего список)

Приложение 6
к Порядку

Форма

В _____
(наименование уполномоченной организации)

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

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на частичную оплату стоимости путевки(ок)

Прошу оплатить стоимость _____ путевки(ок) путем перечисления
(кол-во)
на расчетный счет _____
(наименование организации(й) отдыха детей и их
оздоровления и реквизиты)

на ребенка (детей) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), дата рождения)

в размере _____ руб.

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

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта _____;
(Ф.И.О. заявителя)
- 2) документы, подтверждающие оплату части стоимости путевки;
- 3) иные документы:

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для частичной оплаты стоимости путевки(ок) в организации отдыха детей и их оздоровления, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Для частичной оплаты стоимости путевки(ок) в организации отдыха детей и их оздоровления, если заявителем не представлен документ "Свидетельство о рождении ребенка"	
Ф.И.О. ребенка (детей), место рождения	
Ф.И.О. ребенка (детей), место	

рождения	
Для частичной оплаты стоимости путевки(ок) в организации отдыха детей и их оздоровления в случае несоответствия в представленных документах сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя либо ребенка (детей)	
Предыдущие персональные данные:	
Ф.И.О.	
Место смены	
Дата смены	
Документ, подтверждающий смену	
Предыдущие персональные данные:	
Ф.И.О.	
Место смены	
Дата смены	
Документ, подтверждающий смену	
Если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документе, подтверждающем факт рождения ребенка)	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Согласен на предоставление информации об усыновлении	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
 (дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
 (дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление) я

<*> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Приложение 7
к Порядку

Форма

В _____
(наименование уполномоченной организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(представителя заявителя))

(паспортные данные)

(адрес регистрации (учета) по месту
жительства (месту пребывания))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить частичную стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием (лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием) _____

_____ (наименование организации, на базе которой организуется лагерь)

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

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для частичной оплаты стоимости путевки(ок) в лагерь с дневным пребыванием (лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием), сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Для частичной оплаты стоимости путевки(ок) в лагерь с дневным пребыванием (лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием), если заявителем не представлен документ "Свидетельство о рождении ребенка"	
Ф.И.О. ребенка (детей), место рождения	
Ф.И.О. ребенка (детей), место рождения	
Для частичной оплаты стоимости путевки(ок) в лагерь с дневным пребыванием (лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием) в случае несоответствия в представленных документах сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя либо ребенка (детей)	
Предыдущие персональные данные:	

Ф.И.О.	
Место смены	
Дата смены	
Документ, подтверждающий смену	
Предыдущие персональные данные:	
Ф.И.О.	
Место смены	
Дата смены	
Документ, подтверждающий смену	
Если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документе, подтверждающем факт рождения ребенка)	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Согласен на предоставление информации об усыновлении	_____ (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя, представителя заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

<*> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ года

Руководитель уполномоченной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<*> Заполняется уполномоченным учреждением.
