



**ПРИКАЗ**

« 11 » ноябрь 2021 г.

№ 241

г. Ижевск

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

В целях реализации государственной программы Удмуртской Республики «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 4 сентября 2013 года № 391, 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 политики и труда Удмуртской Республики от 17 апреля 2019 года № 81 «О Порядке предоставления путевок (направлений) в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 9 июля 2021 года № 156 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 17 апреля 2019 года № 81 «О Порядке предоставления путевок (направлений) в организации отдыха детей и их оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2021 года.

Министр

Т.Ю. Чуракова

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

от « 11 » 11 2021 года № 241

### ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия предоставления казенным учреждением Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат» (далее – Республиканский центр социальных выплат) путевок (направлений) и филиалами Республиканского центра социальных выплат (далее – Филиал) в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – путевки (направления) для проживающих на территории Удмуртской Республики детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» под детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, понимаются дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети – жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа); дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (далее – дети).

2. Путевки (направления) предоставляются при отсутствии 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 родителем) 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, в том числе организации социального обслуживания Удмуртской Республики (далее – юридическое лицо).

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

- 1) заявление по форме согласно приложению 1;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 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 многодетной семьи, выдаваемого многодетной семье, имеющей среднедушевой доход, не превышающий величину прожиточного минимума на душу населения в Удмуртской Республике;

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.

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

В случае представления заявителем (его представителем) оригинала документа без представления его копии должностное лицо Филиала, 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 Филиала, 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.

Отказ в приеме документов, поступивших по почте, оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) по почте в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

8. В случае если документы, представленные заявителем (его представителем), соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 4 – 6 настоящего Порядка, должностное лицо Филиала, 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, Филиал 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 Филиалом 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) заявителю (его представителю) 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 Филиал в течение 3 рабочих дней извещает заявителя (его представителя).

В случае принятия Филиалом решения об отказе в предоставлении путевки (направления), извещение оформляется в письменной форме с указанием причин отказа вынесенного решения.

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

14. Основанием для снятия с учета детей, 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 Республиканский центр социальных выплат заявку о предоставлении путевок (направлений) (далее – Заявка), в которой указываются:

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

19. К Заявке юридическим лицом (за исключением организации социального обслуживания Удмуртской Республики) прилагается следующий пакет документов:

- 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.

20. Решение о предоставлении путевок (направлений) либо об отказе в предоставлении путевок (направлений) юридическому лицу принимается руководителем Республиканского центра социальных выплат в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Заявки и оформляется в письменном виде путем наложения резолюции на заявке.

О принятом решении Республиканский центр социальных выплат в течение 3 рабочих дней в письменной форме извещает юридическое лицо.

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении путевок (направлений) юридическому лицу являются:

- 1) отсутствие у Республиканского центра социальных выплат путевок

(направлений) на указанный в заявке период;

2) представление юридическим лицом недостоверных сведений.

22. В случае принятия решения о предоставлении путевок (направлений) одновременно с уведомлением юридическому лицу направляются два экземпляра проекта договора (соглашения) о передаче путевок (направлений).

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

24. После подписания юридическим лицом договора (соглашения) о передаче путевок (направлений) один экземпляр договора (соглашения) возвращается в Республиканский центр социальных выплат.

25. В срок не позднее чем за 15 дней до заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления юридическое лицо направляет в Республиканский центр социальных выплат список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых на отдых, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса регистрации по месту жительства либо по месту пребывания и категории детей (далее – Список).

26. Республиканский центр социальных выплат в течение 3 рабочих дней со дня получения Списка осуществляет проверку получения детьми, указанными в Списке, путевок (направлений) в текущем году.

В случае отсутствия у ребенка права на предоставление путевки (направления), юридическое лицо производит замену указанных детей.

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

28. Документы, представленные юридическими лицами, хранятся в Республиканском центре социальных выплат.

29. Ответственность за формирование списков детей и их фактический заезд в организацию отдыха детей их оздоровления возлагается на руководителя Республиканского центра социальных выплат.

30. Филиалы ежемесячно до 25 числа предоставляют отчет по форме согласно приложению 2 (далее – Отчет) в Республиканский центр социальных выплат.

31. Республиканский центр социальных выплат ежемесячно до 27 числа представляет сводный Отчет в Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики.

---

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование филиала Республиканского центра социальных выплат)

**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 Республиканском центре социальных выплат 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 организацию отдыха детей и их оздоровления 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 филиала Республиканского центра социальных выплат)

	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

\_\_\_\_\_